



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia
Scuolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO

“Giacomo Matteotti”

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondaria di Primo Grado di Rivoli

Via Monte Bianco 23 – 10098 RIVOLI (TO) ' Tel. 011 9534952

e-mail toic87100d@istruzione.it toic87100d@pec.istruzione.it www.icmatteotti.edu.it

Codice Fiscale 95598040012 Codice Meccanografico TOIC87100D

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e.s.i.;
- Vista la circolare 13/5/2010, n. 7 della presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica;
- Visto il comma 4 dell'art. 3 del DPR 275/1999 come modificato dall'art. 1, comma 14 della legge n. 107 del 13/7/2015;
- Vista la Nota MIUR 0017832.16-10-2018: Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) 2019/2022 e la Rendicontazione sociale

EMANA

I SEGUENTI INDIRIZZI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E DETERMINA LE SEGUENTI SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2019-2022

Nei punti che seguono sono articolati gli indirizzi e le scelte definiti dal dirigente scolastico espressamente finalizzati alla elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa 2019-2022. La validità dei contenuti del documento e del piano triennale dell'offerta formativa è subordinata, limitatamente alle compatibilità di organici, alla verifica da parte dell'USR PIEMONTE ai sensi dell'art. 1, comma 13 della L. 107/2015.

CONVENZIONI TERMINOLOGICHE

Ai fini del presente documento si intende:

- per “legge” la legge n° 107 del 13/7/2015;
- della predetta legge si riportano esclusivamente eventuali numeri progressivi dei commi senza specificazione dell'appartenenza all'art. 1;
- per “decreto” il DPR 275/1999 come modificato dal comma 14 della legge;
- per “indirizzi” gli indirizzi per le attività della scuola e per “scelte” le scelte di gestione e di amministrazione, di cui al comma 4 dell'art. 3 del decreto;
- per PTOF il piano triennale dell'offerta formativa ex art. 3 del decreto;
- per “DPR 80” il DPR n° 80 del 28/3/2013(autovalutazione e valutazione del sistema istruzione);

- per RAV il rapporto di autovalutazione ex art. 6, comma 1 lett. a/2 del DPR 80;
- per TU il testo unico ex D.L.vo 297/1994;
- per OF l'offerta formativa d'istituto;
- per DS il dirigente scolastico;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- per "AA" il personale assistente amministrativo;
- per "CS" il personale collaboratore scolastico.

FINALITA' E PRINCIPI ISPIRATORI

Gli indirizzi e le scelte che seguono sono finalizzati alla elaborazione e ottimizzazione del PTOF 2019-2022 in conformità con le disposizioni normative richiamate ai successivi paragrafi.

Indirizzi e scelte si conformano anche ai criteri della trasparenza, flessibilità, semplificazione, valorizzazione delle competenze, continuità con le esperienze precedenti, attenzione alle sollecitazioni e alle istanze emergenti nell'istituto e nel suo contesto.

Ne consegue che il presente documento è un documento "aperto", che interagisce con tutte le elaborazioni, anche non formali, prodotte dai soggetti, interni ed esterni, che concorrono allo sviluppo dell'istituto.

I CONTENUTI DEL P. T. O. F.

INDIRIZZI RIGUARDANTI LA MISSION DI ISTITUTO

- Le finalità strategiche quali fattori identitari dell'impresa formativa;
 - Le coordinate di riferimento di tipo organizzativo e realizzativo.
- Qui si riporta, quale base non vincolante di riflessione e di lavoro, una traccia articolata in 5 ambiti:
- sviluppo delle competenze, disciplinari e di cittadinanza, degli studenti quale criterio strategico organizzativo generale e identitario dell'istituto; a sua volta tale ambito è articolato in quattro istanze rispetto alle quali innovare l'impresa formativa:
 - definizione dei "tempi" dell'insegnamento in ragione dei tempi degli apprendimenti;
 - impiego innovativo degli "spazi" e delle strutture dell'istituto;
 - sviluppo del flusso dei contenuti dei saperi e delle esperienze didattiche in ragione dell'età e delle caratteristiche degli alunni;
 - promozione delle competenze e dei valori sociali, civili e etici; piena consapevolezza da parte di tutto il personale della scuola di essere anche "attori emotivi";
 - sviluppo della **comunità educante** mediante l'alleanza scuola-famiglia-territorio, quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto;
 - promozione del **benessere** degli alunni;
 - **benessere organizzativo**, rivolto al personale dell'istituto e a tutti i soggetti che interagiscono con esso;
 - **comunicazione interna ed esterna e trasparenza** quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto.

INDIRIZZI PER PIANIFICAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA-CURRICOLARE

Il PTOF 2019-2022, nella sezione dedicata alla pianificazione curricolare esplicherà:

- a) le macrovariabili di contesto (alunni stranieri, dispersione scolastica, povertà educativa, risorse del territorio, ecc.);

- b) le opzioni formative, orari, servizi, progetti di ampliamento e arricchimento dell'OF tenendo conto dei bisogni formativi della popolazione scolastica, dei principi di pari opportunità e di prevenzione della violenza di genere e di ogni discriminazione;
- c) il curricolo d'istituto, Cittadinanza e Costituzione, progettazione di esperienze formative mirate (viaggi di istruzione, partenariati, iniziative sulla legalità e solidarietà, ecc.);
- d) i criteri e le modalità valutative;
- e) le modalità di attuazione e miglioramento dell'inclusione scolastica ai sensi del D.Lgs66/2017;
- f) le attività di continuità-orientamento;
- g) le caratteristiche degli ambienti di apprendimento, con particolare attenzione all'impiego delle tecnologie digitali in coerenza con il PNSD;
- h) rapporti scuola famiglia: colloqui periodici a carattere generale, incontri illustrativi in coincidenza delle scadenze trimestrali, ricevimenti individuali; assemblee di genitori e docenti, comunicazioni scritte sul diario, accesso al registro elettronico, sito web della scuola, evitando l'uso del proprio cellulare.

Rapporti con il Consiglio di istituto e con il Comitato genitori di Istituto.

INDIRIZZI E SCELTE DI GESTIONE RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA E ALLA GOVERNANCE D'ISTITUTO

Il PTOF riporterà in modo schematico i tratti salienti dello sviluppo organizzativo dell'istituto. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi di tipo organizzativo validi per il triennio di riferimento.

A) ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI e dei PLESSI

Per ogni plesso si ospiteranno classi con un numero di alunni rispondenti ai criteri normativi. Il numero dei CS da impegnare nelle attività di vigilanza, pulizia e servizi generali risponderà alle esigenze didattiche ed alla disponibilità del personale.

B) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dell'istituto, nel triennio di riferimento, sarà così articolato:

Un DSGA, con funzioni compiti relativi a:

- gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali;
- valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA;
- cura, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture e dei beni scolastici;
- rinnovo delle scorte del facile consumo e dei materiali di pulizia;
- istruzione e formalizzazione dei documenti contabili finanziari d'istituto;
- incassi, acquisti e pagamenti;
- monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile;
- gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento della dotazione hard-ware e soft-ware digitale,
- dei sistemi di protezione e salvataggio e delle relative licenze e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali in entrata, in uscita e circolanti all'interno dell'istituto;
- applicazione delle norme in materia di privacy, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale;
- adempimenti ex T.U. 81/2008, norme anti fumo e anti corruzione, chiavi di accesso ai locali scolastici, sussidi didattici, ecc.;
- rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, dell'AT, delle altre scuole e periferici della amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.;

- cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria;
- istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

C) GLI ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

Riportare sul PTOF una sintetica mappa degli OO.CC. d'istituto; in tale ambito particolare attenzione dovrà essere rivolta alla costituzione e alle attività del **Comitato di valutazione dei docenti**, come riformato per effetto del comma 129 della legge.

D) FIGURE DI SISTEMA come da organigramma

Nella gestione dell'istituto il DS, nel triennio di riferimento, si avvale delle seguenti collaborazioni:

DIRETTI COLLABORATORI DEL DS

- primo docente collaboratore scuola secondaria con delega alla funzione vicaria;
- secondo docente collaboratore;

STAFF D'ISTITUTO, con funzioni consultive e propositive rispetto alle opzioni strategiche dell'istituto, costituito dal DS, dai docenti collaboratori per la scuola dell'infanzia e primaria e integrato, a seconda degli argomenti da trattare, dai docenti Funzioni Strumentali, dal DSGA, dall'AA operante in settore affine, dal presidente del Consiglio d'istituto o suo delegato, dal presidente del Comitato genitori, esperti esterni, ecc.

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE EX ART. 33 CCNL

Ferma restando l'autonomia del collegio dei docenti in materia di FS, si ravvisa la necessità di dare copertura ai seguenti ambiti strategici:

- a) coordinamento delle attività di inclusione scolastica e sociale;
- b) coordinamento della progettazione curricolare, extracurricolare e valutazione;
- c) coordinamento nell'attuazione dei piani di miglioramento connessi con la sezione n° 5 del RAV ex DPR 80 (*priorità/traguardi e obiettivi di processo*).

INDIRIZZI E SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE

Sulla base delle norme ordinamentali scolastiche, si considera l'organico di istituto comprensivo di docenti di potenziamento. Viste le esigenze della popolazione scolastica, si è scelto di aderire ai bandi P.O.N. finora pubblicati. Finora tutti i bandi sono stati valutati positivamente e ciò presenta un notevole impegno a livello di progettazione e a livello di realizzazione dei progetti, sia da parte dei docenti sia da parte dell'assegneria amm.va.

SCELTE DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE RELATIVE AL FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E ATTREZZATURE MATERIALI

Il PTOF dovrà indicare la consistenza dei predetti fabbisogni. A tale riguardo si forniscono le seguenti indicazioni:

- revisione dei laboratori informatici nei plessi, manutenzione e potenziamento con adeguato supporto dell'amministratore di rete;
- potenziamento e manutenzione dei laboratori scientifici e musicali della scuola secondaria, acquisto e installazione di LIM;
- attivazione della biblioteca digitale;

- potenziamento del materiale nelle palestre dell'istituto e di materiale di psicomotricità;

INDIRIZZI RELATIVI AI PIANI DI MIGLIORAMENTO SEZIONE N° 5 DEL RAV EX ART. 6 DEL DECRETO 80

Il PTOF, nella sezione dedicata ai piani di miglioramento, riporterà: le priorità e i relativi traguardi individuati in esito all'area 5.1, gli obiettivi di processo individuati in esito all'area 5.2 per quanto di rilevanza nel triennio di riferimento.

INDIRIZZI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il PTOF dovrà riportare in modo sintetico le iniziative per il triennio di riferimento. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi formativi di carattere orientativo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Durante il triennio di riferimento, visti i corsi formazione a cui hanno partecipato alcuni docenti, vista la mancanza di formazione di altri docenti, verranno organizzate le attività formative in vari ambiti, ad esempio:

La produzione di prove valutative standardizzate per classi parallele.

La competenza chiave "imparare a imparare".

Le risorse in rete per la didattica digitale.

PTOF

L'interazione digitale fra la postazione del docente e i terminali di lavoro degli alunni/studenti

PON

Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Durante il triennio di riferimento il D.S.G.A. organizzerà attività formative tenendo conto delle caratteristiche del personale A.T.A. e delle esigenze di servizio e del P.T.O.F.

INDIRIZZI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE TESTUALE DEL PTOF

Il PTOF è destinato alla comunità professionale d'istituto e all'USR ma è rivolto anche a tutta la nostra comunità scolastica la quale, secondo la mission, è anche comunità educante, dunque legata all'istituto da un rapporto di strettissima e progressiva alleanza di scopo.

Dal momento che l'alleanza si sviluppa e si consolida anche attraverso la comunicazione istituzionale, i docenti estensori sono invitati a prestare grande attenzione alla chiarezza, completezza, leggibilità e, conseguentemente, alla effettiva fruibilità (interna ed esterna) del piano.

Ferma restando l'autonomia del collegio dei docenti, si manterrà uno stile espressivo in grado di comunicare attenzione, ascolto e disponibilità.

PARAGRAFI

LE SCUOLE: classi, attività, orari, strutture, servizi e ogni altra utile informazione sulle attività delle varie sedi/indirizzi: accoglienza, sviluppo di abilità e competenze, opzioni di flessibilità ecc.);

IL CURRICOLO D'ISTITUTO

PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO DELL'OF

PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE E DI TUTTE LE DISCRIMINAZIONI

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO SUPPORTATI DALLE TECNOLOGIE DIGITALI
INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE
LA VALUTAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
I RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE D'ISTITUTO

Gli OO.CC. D'ISTITUTO (una breve mappa di consiglio d'istituto, GE, collegio dei docenti, consigli di intersezione/classe, comitato di valutazione dei docenti).

IL DS (breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail ecc.).

LO STAFF

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE (elenco con compiti, breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail ecc.).

I DOCUMENTI FONDAMENTALI D'ISTITUTO (riportare link o richiami a: regolamenti d'istituto, carta dei servizi, contratto integrativo d'istituto, ecc.).

I SERVIZI DI SEGRETERIA vedi sito web

L'ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA (articolazione dei compiti)

COME CONTATTARE L'UFFICIO DI SEGRETERIA (ubicazione, orari, n. telefonico, e-mail, ecc.)

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

PERSONALE DOCENTE (articolato per scuola dell'infanzia, primaria, secondaria, posti comuni, sostegno e di potenziamento).

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sorvillo Rosa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993