



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Modalità di utilizzo organico dell'autonomia
- 4.3. Organizzazione uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.4. Reti e convenzioni attivate
- 4.5. Attività di formazione del personale ATA

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; collabora nella gestione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse-Classe (coordinamento dei lavori-informazione-comunicazione-tenuta verbali) e presiede il Collegio in assenza del D.S.; collabora alla formazione delle classi e dell'organico docenti; collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; svolge azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto; coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari; fornisce ai docenti documentazione e materiale, inerente la gestione interna dell'Istituto; collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete; raccoglie e controlla le indicazioni dei presidenti di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo; supporta il Capo d'Istituto in compiti organizzativi (coordinamento dei lavori - informazione - comunicazione); collabora con la segreteria didattica; è componente dello Staff di Istituto.

Funzioni strumentali

1) ATTIVITA' DI CONTINUITA'/ACCOGLIENZA E TUTORAGGIO/COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA DISCIPLINARE

Coordina le attività di continuità dei vari ordini di scuola: incontri tra alunni dei diversi ordini e iniziative relative a continuità educativa e miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica in tutte le scuole dell'Istituto; coordina la programmazione educativo-didattica della scuola secondaria di primo grado e cura la documentazione; coordina le attività di formazione classi; cura la documentazione didattica, finalizzata alla creazione di una banca dati per la Scuola secondaria; collabora con il D.S. alla



redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza della F.S.; documenta con studio personale e frequenta iniziative di formazione professionale; fa parte del gruppo di autovalutazione di istituto; partecipa alle riunioni dello staff.

2) EDUCAZIONE ALLA SALUTE - INTEGRAZIONE SCOLASTICA, AREA SUPPORTO ALLA DOCENZA PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO, PROBLEMATICHE INSERIMENTO ALUNNI HC

Coordina le azioni di Educazione alla Salute e di integrazione scolastica, con delega al sistema di raccolta dati per gli alunni in difficoltà di apprendimento; tiene i rapporti con l'ASL in collaborazione con il D.S.; presiede il GLI; cura e raccoglie, in collaborazione con la segreteria, la documentazione di Istituto degli alunni certificati con handicap; coordina le iniziative didattiche per gli alunni diversamente abili; cura la stesura di circolari e comunicazioni sul tema; esamina le proposte da inserire nel Piano di Formazione ed Aggiornamento del personale dei tre ordini di scuola dell'Istituto sui temi dell'inclusione; elabora, con il D.S., la richiesta di organico di sostegno e la richiesta di ore di assistenza alle autonomie; partecipa alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza; documenta costantemente con studio personale e frequenta le iniziative di formazione professionale; fa parte del gruppo di autovalutazione di Istituto; partecipa alle riunioni dello staff.

3) SUPPORTO INFORMATICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE - ANIMATORE DIGITALE

Cura il funzionamento dei Laboratori ; verifica la funzionalità delle postazioni multimediali dei vari plessi avanzando proposta di integrazione di sussidi, per renderle pienamente utilizzabili quali supporto didattico, installa software disponibile e informa i colleghi circa l'utilizzo didattico; fornisce consulenza circa l'utilizzo di reti didattiche e materiale multimediale; gestisce e coordina l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education per la comunicazione interna del personale e per l'attività didattica dei docenti; collabora con il team digitale e la D.S. alla stesura del piano di acquisti dei materiali per il funzionamento dei laboratori e delle postazioni informatiche dei plessi; partecipare alla redazione di progetti ed alla preparazione di azioni di fund raising a favore dell'area di appartenenza della F.S.; supporta la segreteria e la DS nella partecipazione a PON (progettazione, individuazione delle



tipologie di strumenti/servizi da acquistare se legati all'ambito dell'informatica); si documenta costantemente con studio personale e frequenta iniziative di formazione professionale; partecipa alle riunioni dello staff.

Team digitale

I referenti nominati, uno per ogni plesso, comunicano le loro necessità, attivano le mail di Istituto per il nuovo personale e/o per gli alunni, coordinano lo sviluppo delle iniziative di innovazione didattica, in collaborazione con l'animatore digitale.

Responsabile di plesso

Si assume l'incarico di vigilare sullo stato dell'edificio, degli arredi e del materiale didattico in dotazione alla scuola; si impegna a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali necessità riscontrate nell'edificio e richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria; è consegnataria del registro dei verbali di plesso e dei Consigli di Classe/Interclasse; gestisce la comunicazione interna al plesso; gestisce: permessi brevi e relativi recuperi, cambi di turno per i docenti del plesso; è componente dello Staff di Istituto.

Coordinatore di classe

Si occupa della stesura del piano didattico della classe; redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; è il punto di riferimento del consiglio di classe; è il punto di riferimento degli alunni nella classe; si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; compila i pdp degli alunni BES; presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico, con delega specifica.



Coordinatore di Educazione Civica

Coordina le attività per il curricolo trasversale dell'insegnamento dell'educazione civica.

Referente autismo

Si occupa di consulenza sul tema dell'autismo.

Referente progetti Infanzia

Coordina i progetti relativi alla scuola dell'infanzia e cura la collaborazione con Enti esterni e Reti.

Referente Orientamento

Coordina tutte le attività riguardanti l'orientamento degli alunni e delle loro famiglie per le scelte che riguardano il loro futuro scolastico.

Referente Ptof, Pdm, Rav

Coordina la stesura dei documenti, in collaborazione con l'apposita commissione e il Dirigente Scolastico.

Referente per la valutazione nella scuola primaria

Coordina i lavori della specifica commissione per la revisione del documento di valutazione, nel passaggio dal voto numerico al giudizio descrittivo nella scuola primaria.

Referente Covid

Il Dirigente Scolastico, Referente Covid di Istituto, in ordine alle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi per l'infanzia e al Protocollo di Sicurezza Referente COVID, raccoglie le segnalazioni degli addetti nei vari plessi, verifica che sia rispettata la procedura prevista per i casi di assenza per sospetto COVID e si coordina con l'ASL per segnalare le eventuali necessità di isolamento dei contatti nel caso di COVID conclamato. I referenti COVID, incaricati per i singoli plessi, segnalano alle famiglie gli alunni che presentano sintomi riconducibili al COVID, collaborano con il D.S. nelle comunicazioni alle famiglie e agli insegnanti, in casi di positività conclamata e quarantena di una classe.

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Docenti primaria

Il personale è stato utilizzato per l'attivazione di classi meno numerose, l'aumento delle ore di compresenza che permettono attività specifiche per alunni in difficoltà o di approfondimento

A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'insegnante di potenziamento dall'anno scolastico 2021/22 ha assunto il ruolo di docente curricolare nella sede di Caramagna Piemonte e le sono state assegnate 6 ore di potenziamento nella sede di Cavallermaggiore che permettono il supporto ad alunni in situazioni problematiche.

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Tiene la contabilità della scuola; redige il bilancio; coordina gli acquisti; organizza il lavoro del personale **ATA** - segreteria e collaboratori scolastici; predispone i pagamenti; rendiconta i progetti; cura gli aspetti fiscali e previdenziali della scuola.

Ufficio acquisti

Gestisce gli acquisti e gli interventi tecnici (informatica); redige e determina i contratti; gestisce l'inventario di Istituto.

Ufficio per la didattica

Cura tutte le pratiche degli alunni (infanzia, primaria, media) , comprese quelle di infortunio; gestisce il registro elettronico (Regel), le cedole librerie, le uscite didattiche, la raccolta della documentazione relativa ai progetti e alla sicurezza. Gestisce la formazione dei docenti.

Gestisce, raccoglie e conserva, in collaborazione con la F.S., tutto il materiale relativo al sostegno ed agli alunni BES Gestisce la documentazione ed i verbali degli organi collegiali. Mantiene i rapporti coi Comuni in tema di didattica (trasporti, mensa, prescuola...).

Ufficio per il personale

Predisporre i contratti Ricerca i supplenti. Avvisa i referenti di plesso di eventuali assenze. Raccoglie le richieste di permesso, ferie, congedo, malattia e ogni altra assenza. Gestisce tutte le pratiche relative al personale docente. Fornisce i dati dei nuovi docenti alla segreteria didattica. Cura le ricostruzioni di carriera.

Ufficio protocollo

L'incarico viene svolto dal personale presente dei precedenti uffici. Si protocollano i documenti in arrivo e si svolgono le pratiche richieste.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Tutte le attività relative alla comunicazione interna ed esterna (famiglie alunni) sono gestite attraverso la piattaforma KaronCloud

- Registro online <https://cnic838009.regel.it/login/>
- Pagelle on line <https://cnic838009.regel.it/login/>
- Diario on line <https://cnic838009.regel.it/login/>

ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA PER UTENZA ESTERNA/ INTERNA

A.S. 2021/22

Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento inviando richiesta alla mail segreteria@istitutosobrero.it, oppure telefonando allo 0172/382134; il D.S.G.A. riceve previo appuntamento da concordare, telefonando allo 0172/382134;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GIORNO	MATTINO	CHIUSURA	POMERIGGIO
--------	---------	----------	------------



Lunedì	08:00 – 10:30		13:00 – 14:00	15:30 – 17:00
Martedì	08:00 – 08:45	12:00 –13:00	13:00 – 14:00	
Mercoledì	08:00 – 08:45		13:00 – 14:00	15:30 – 17:00
Giovedì	08:00 – 08:45		13:00 – 14:00	
Venerdì	08:00 – 08:45	12:00 – 13:00	13:00 – 14:00	15:30 – 17:00

Gli stessi orari devono essere rispettati per le comunicazioni telefoniche.

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

L'Istituto ha attivato una serie di rete e convenzioni, per realizzare azioni di: formazione del personale, progettazione di attività didattiche e/o amministrative, creazione e condivisione di materiale didattico. I soggetti coinvolti risultano, oltre all'Istituto medesimo, altre scuole, Università, Enti di ricerca, Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.), associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.). Le risorse messe in atto sono di carattere professionale, materiale e strutturale. L'Istituto viene coinvolto come partner di rete, ambito o scopo.

Reti e convenzioni:

- RETE DELLE SCUOLE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE DEL SAVIGLIANESE
- RETE DI SCUOLE PER IL SERVICE LEARNING



- RETE DI SCUOLE PER LA CAA
- AMBITO TERRITORIALE PIEMONTE 19 - CUNEO 3
- CONVENZIONI CON I COMUNI DEL TERRITORIO
- CONVENZIONE CON USCOT DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
- CONDOTTA SLOW FOOD FOSSANO

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

CORSO SULLA COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

Descrizione dell'attività di formazione	La qualità del servizio
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

LA PIATTAFORMA ELETTRONICA DEL CONTO CONTRIBUTIVO "PASSWEB".

Descrizione dell'attività di formazione	I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	Formazione on line