



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot 5755/A03

Modena, 26/09/2018

**DOCUMENTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMANATO AI SENSI DEL COMMA 4, ART. 3 DEL DPR 275/1999
PER IL PTOF 2019 - 2022**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e.s.i.;
- vista la L. n 107 del 13/7/2015;
- visto il comma 4 dell'art. 3 del DPR 275/1999 come modificato dall'art. 1, comma 14 della L. n 107 del 13/7/2015;
- vista l'Agenda 2030 e il *Piano per l'Educazione alla Sostenibilità*;
- visto il DM 797/2016;
- visti i DD.LL.vi 59, 60, 62 e 66 del 2017;
- vista la CM prot. 1830/2017;
- vista l'ipotesi di CCNL 2016-2018;

EMANA

**I SEGUENTI INDIRIZZI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA
E DETERMINA
LE SEGUENTI SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE**

PER IL TRIENNIO 2019 / 2020 - 2020 / 2021 - 2021 / 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 relativa al triennio 2019-2022.

La validità dei contenuti del documento e del piano triennale dell'offerta formativa è subordinata, limitatamente alla compatibilità di organici, alla verifica da parte dell'USR della Regione Emilia Romagna ai sensi dell'art. 1, comma 13 della L. 107/2015.

1) 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 i 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 "istituto" l'Istituto Comprensivo 1 di Modena;
- 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.

PARTE PRIMA ASPETTI GENERALI

2) FINALITA' E PRINCIPI ISPIRATORI

Gli indirizzi e le scelte che seguono sono finalizzati alla elaborazione e ottimizzazione del PTOF 2019-2022 d'istituto, in conformità con le disposizioni normative richiamate al successivo paragrafo 3. 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.

3) PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il documento è elaborato in conformità con le seguenti disposizioni normative:

- a) art. 3 del decreto
- b) commi 2, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 57, 124 della legge
- c) art. 6 DPR 80 (RAV)
- d) testo unico delle disposizioni in materia di istruzione D.L.vo 297/1994 per le parti in vigore;
- e) vigente CCNL comparto scuola

PARTE SECONDA I CONTENUTI DEL P.T.O.F.

4) INDIRIZZI RIGUARDANTI LA MISSION DI ISTITUTO

Il PTOF, nella sua parte iniziale o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nella parte destinata alla caratterizzazione identitaria, conterrà la descrizione della "mission" di istituto, ossia il manifesto che esplicita:

- le finalità strategiche quali fattori identitari dell'impresa formativa ("vision");
- le coordinate di riferimento di tipo organizzativo e realizzativo ("mission").

Qui si riporta, quale base di riflessione e di lavoro non vincolante, una traccia articolata in 5 ambiti:

- 1) 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 rispetto a quattro indicatori altamente diagnostici della qualità dell'OF:
 - **kronos**, ossia la definizione dei "tempi" dell'insegnamento (orari, turni etc) fondati sulla priorità dei tempi degli apprendimenti rispetto a quelli tecnici della distribuzione oraria delle lezioni;
 - **topos**; impiego e adattamento innovativo e creativo degli "luoghi" e delle strutture dell'istituto;
 - **logos**: attenzione allo sviluppo del flusso dei contenuti, dei saperi e delle esperienze didattiche in ragione dell'età, delle caratteristiche degli alunni/studenti e della piattaforma epistemologica di ciascuna disciplina;
 - **ethikos**: promozione delle competenze e dei valori sociali, civili e etici; piena consapevolezza da parte del personale della scuola di essere anche attori emotivi;
- 2) sviluppo della **comunità educante** mediante l'alleanza scuola-famiglia-territorio, quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto;
- 3) promozione del **benessere organizzativo** per alunni/studenti, personale interno e soggetti esterni, quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto;

4) **comunicazione interna ed esterna e trasparenza** quale criterio strategico-organizzativo generale e identitario dell'istituto.

5) INDIRIZZI PER PIANIFICAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA-CURRICOLARE (Art. 3, comma 1 del decreto)

Il **PTOF 2019-2022**, nella sezione - eventualmente articolata in più paragrafi – dedicata alla pianificazione curricolare o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nelle parti a tale sezione riconducibili, esplicherà:

- a) le macrovariabili di contesto;
- b) le opzioni formative, orari, servizi, progetti di ampliamento e arricchimento dell'OF etc;
- c) il curricolo d'istituto;
- d) i criteri e le modalità valutative, con particolare attenzione alle innovazioni derivanti dalla emanazione del **D.L.vo 62/2017**;
- e) eventuali attività di cui all'Art.2, comma 1 del **D.L.vo 60/2017** (promozione della cultura umanistica) quali: *“... attività teoriche e pratiche, anche con modalità laboratoriale, di studio, approfondimento, produzione, fruizione e scambio, in ambito artistico, musicale, teatrale, cinematografico, coreutico, architettonico, paesaggistico, linguistico, filosofico, storico, archeologico, storico-artistico, demoetno-antropologico, artigianale...”*
- f) le modalità di attuazione e miglioramento dell'inclusione scolastica, con particolare attenzione alle innovazioni derivanti dall'emanazione del **D.L.vo 66/2017**;
- g) azioni coerenti con il **Piano per l'Educazione alla Sostenibilità** (goals Agenda 2030);
- h) le attività di continuità-orientamento;
- i) le caratteristiche degli ambienti di apprendimento, con particolare attenzione all'impiego delle tecnologie digitali;
- l) rapporti scuola famiglia.

Nell'ambito dei punti:

“a”: dovranno essere messi in evidenza i tassi di presenza di alunni/studenti stranieri e le conseguenti azioni di integrazione, tra cui l'alfabetizzazione in Italiano L2;

“b” e “c”: dovranno essere:

- 1) richiamati i **principi di pari opportunità e prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni (comma 16 della legge)** in modo da divenire parte integrante della **educazione alla cittadinanza promossa dall'istituto**. I predetti principi potranno essere sviluppati:
 - nell'ambito di “Cittadinanza e Costituzione”;
 - in modo trasversale fra varie discipline (lettura ed elaborazioni di brani letterari o poetici, analisi di contesti storici e geografici, scienze umane, IRC...);
 - attraverso la progettazione di esperienze formative mirate quali visite di istruzione, partenariati (con UNICEF, Prefettura etc), Consiglio comunale dei bambini, testimonianze, partecipazione delle classi a iniziative di solidarietà, visione di film etc;

In tale ambito dovrà essere riportato il **“Piano per l'inclusione”** previsto dall'Art. 8 del D.L.vo 66/2017 che, per effetto di tale decreto, assume cadenza triennale;

Per effetto del comma 57 della legge, dovranno essere previste le *“...azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel **Piano nazionale per la scuola digitale ex comma 56**”*. Tale istanza implica il progressivo sviluppo di ambienti di apprendimento nei quali il flusso delle esperienze formative venga significativamente supportato dalle TIC, in modo da ampliare l'interattività, l'accesso alle risorse di rete e la condivisione online dei materiali.

A tale riguardo, in particolare, si richiama:

- ampliamento dell'accesso all'editoria digitale e ai testi digitali;
- diffusione dell'impiego della LIM;
- impegno nello sviluppo della classe 2.0;
- diffusione dell'impiego delle sorgenti di materiali didattici presenti in rete;

E' opportuno che il **PTOF** comprenda una sezione espressamente dedicata alla promozione

dei rapporti scuola-famiglia. La predetta sezione potrà comprendere modalità di svolgimento di:

- colloqui periodici a carattere generale;
- incontri illustrativi in coincidenza delle scadenze tri/quadrimestrali;
- ricevimenti individuali;
- assemblee di genitori e docenti;
- comunicazioni scritte;
- comunicazioni telematiche;
- accesso al "registro digitale";
- forum sul sito della scuola o tramite social;
- etc.

6) INDIRIZZI E SCELTE DI GESTIONE RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA E ALLA GOVERNANCE D'ISTITUTO (Art. 3, comma 1 del decreto e comma 7/n della legge)

Il PTOF, nella sezione - eventualmente articolata in più paragrafi – dedicata alla pianificazione organizzativa o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nelle parti a tale sezione riconducibili, 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.

6 – A) ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI

I) Plesso/sede/indirizzo.....(riportare la denominazione ufficiale e codice alfanumerico)....
n° totale alunni/studenti---

Considerato che l'edificio scolastico che ospita il plesso/sede consta di 2 piani, dotati ciascuno di uscite d'emergenza,....(riportare eventuali ulteriori caratteristiche strutturali o logistiche rilevanti)..... il fabbisogno di CS da impegnare nelle attività di vigilanza, pulizia e servizi generali nel predetto plesso/sede è di N° ____ unità.

..... ripetere per tutti i plessi/sedi dell'istituto.....

6 – B) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dell'istituto, nel triennio di riferimento, è articolato secondo i seguenti ambiti funzionali:

I) 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;
- 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 software 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 pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale;
- 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 e della relativa pubblicità;
- istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

II) Protocollo, comunicazioni in entrata e in uscita, archivio corrente e storico: N° ____ unità AA.

III) Gestione amministrativa del personale: N° ____ unità AA.

IV) Gestione amministrativa degli alunni/studenti, degli organi collegiali e supporto alla didattica: N° ____ unità AA.

V) Gestione contabile-finanziaria, dei beni dell'istituto, inventari e rapporti con gli uffici amministrativo-finanziari territoriali: N° ____ unità AA.

VI) Gestione dei rapporti con l'ente locale e della dimensione amministrativa della sicurezza scolastica, inclusi adempimenti ex D.L.vo 81/2008, delle norme anti-fumo, privacy e anti-corruzione, delle chiavi di accesso ai locali scolastici, armadi etc: N° ____ unità AA.

VII) (eventuale docente inidoneo all'insegnamento utilizzato in altri compiti) N° ____ docente/i non idoneo/i all'insegnamento utilizzato/i nei seguenti compiti.....

6- C) GOVERNANCE D'ISTITUTO

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.

FIGURE DI SISTEMA

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

I) DIRETTI COLLABORATORI DEL DS

- primo docente collaboratore con delega alla funzione vicaria Malagoli Patrizia;
- secondo docente collaboratore Capitelli Anna Maria;

II) STAFF D'ISTITUTO, con funzioni consultive e propositive rispetto alle opzioni strategiche dell'istituto, costituito dal DS, dai docenti indicati nel presente punto 6-C e integrato, a seconda degli argomenti da trattare, con il DSGA, con l'AA operante in settore affine, con il presidente del Consiglio d'istituto o suo delegato, esperti esterni etc.

III) PREPOSTI DI PLESSO/SEDE:

DENOMINAZIONE PLESSO/SEDE	DOCENTE PREPOSTO
Cavour	Romolo Tavoletta
Giovanni XXIII	Ragusa Maria Angela
Lanfranco	Vanda del Buono
Menotti	Lina Festa
Anna Frank	Paola Bortolai

IV) 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, extra-curricolare;
- c)d) continuità/orientamento; rapporti con il territorio, formazione del personale docente, attività di integrazione formativa.

V) DOCENTI REFERENTI

- docente referente prove INVALSI;
- docente referente sostegno, dsa, stranieri

7) INDIRIZZI E SCELTE DI GESTIONE E DI AMMINISTRAZIONE RELATIVE AI FABBISOGNI DI PERSONALE (Art. 3, commi 2 e 3 del decreto)

Il PTOF, nella sezione - eventualmente articolata in più paragrafi – dedicata alla determinazione dei fabbisogni del personale d'istituto o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nelle parti a tale sezione riconducibili, indicherà la consistenza numerica dei predetti fabbisogni.

7-A) FABBISOGNO DI PERSONALE DOCENTE (Art. 3, comma 2, lettere "a" e "b" del decreto)

Sulla base di quanto specificato ai precedenti paragrafi 6-A e 6-C e delle norme ordinamentali scolastiche, si individuano i seguenti posti-docenti:

SCUOLA PRIMARIA:

- N° posti comuni _____
- N° posti specialiste di Inglese _____
- N° posti specialiste IRC _____
- N° posti di sostegno _____

In caso di applicabilità delle disposizioni in materia di esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento per i docenti collaboratori del DS con delega alla funzione vicaria, nelle scuole di grandi dimensioni, nell'ambito dei posti comuni per la scuola primaria è previsto **un ulteriore fabbisogno di 12 h/sett.**

N° posti di potenziamento dell'OF nella scuola primaria

Le attività di potenziamento si ispirano alle priorità di cui al comma 7 della legge e comprendono la costituzione dei seguenti laboratori di potenziamento:

- n°laboratori di potenziamento in Italiano per un totale di..... __ h/sett;
- - n°laboratori di potenziamento per le competenze matematiche, logiche e scientifiche per un totale di..... __ h/sett;
- n°laboratori di potenziamento in musica e arte per un totale di..... __ h/sett;
- n°laboratori di potenziamento nelle competenze digitali per un totale di..... __ h/sett;
- n°laboratori di potenziamento nell'area psico-motoria per un totale di..... __ h/sett;
- - apertura pomeridiana della scuola per supporto delle competenze genitoriali, azioni di educazione alla sostenibilità ambientale e alla cittadinanza..... __ h/sett

TOTALE..... __ h/sett

Posti di potenziamento: ____.

SCUOLA SECONDARIA.....

N laboratori.....

I laboratori di potenziamento potranno funzionare:

-
- negli altri segmenti dell'istruzione:
 - a) in orario post-curricolare pomeridiano;
 - b) in orario curricolare ordinario, per gruppi di alunni/studenti, per classi aperte ovvero con attività in compresenza.

7-B) FABBISOGNO DI PERSONALE ATA (Art. 3, comma 3 del decreto)

Per effetto di quanto specificato ai precedenti paragrafi 6-A e 6-B; tenuto conto inoltre:

I) che N° ____ unità del personale CS presentano certificazione ex art. 3 della legge 104/1992, di cui uno con comma 3, richiedono assistenza e godono di esenzione dallo svolgimento di numerosi compiti;

II) che N° ____ unità di personale CS usufruiscono dei permessi mensili per assistere famigliari con certificazione ex art. 3 della L. 104/1992;

III) della necessità di garantire l'apertura pomeridiana nei giorni _____ presso i seguenti plessi/sedi _____;

in aggiunta al fabbisogno derivante da quanto indicato al precedente paragrafo 6-A, al fine di mantenere idonei standard di qualità in materia di vigilanza, pulizia e assistenza agli alunni/

studenti, si rende necessario integrare le previsioni relative al predetto personale con la richiesta di ulteriori N° _____ posti di CS.

Conseguentemente il fabbisogno finale per il triennio 2016-2019 risulta il seguente:

- personale CS: N° _____ posti;
- personale AA: N° _____ posti.

8) SCELTE DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE RELATIVE AL FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E ATTREZZATURE MATERIALI (Art. 3, comma 3 del decreto)

Il PTOF, nella sezione - eventualmente articolata in più paragrafi – dedicata alla determinazione dei fabbisogni di infrastrutture e delle dotazioni strumentali o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nelle parti a tale sezione riconducibili, indicherà la consistenza dei predetti fabbisogni. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi.

a) laboratorio informatico del/dei plesso/sede/i di.....;

b) attivazione del laboratorio scientifico del/dei plesso/sede/i di.....

c) attivazione della biblioteca didattica del/dei plesso/sede/i di.....

potenziamento delle palestre dell'istituto;

(eventualmente indicare infrastrutture richieste per effetto della partecipazione ai bandi PON)

9) 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:

- a) le priorità e i relativi traguardi individuati in esito all'area 5.1 (priorità/traguardi) della sezione 5 del RAV; scadenza: 3 anni;
- b) gli obiettivi di processo individuati in esito all'area 5.2 (obiettivi di processo) della sezione 5 del RAV; scadenza 1 anno

10) INDIRIZZI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (commi 12 e 124 della legge)

Il PTOF, nella sezione destinata a specificare le iniziative di formazione per il personale d'istituto o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, nelle parti a tale sezione riconducibili, riporterà in modo sintetico le iniziative per il triennio di riferimento. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi formativi.

10-A) FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Durante il triennio di riferimento verranno organizzate le seguenti attività formative:

TEMATICA	AMBITO DI RIFERIMENTO	N° ore e collocazione temporale
la produzione di prove valutative standardizzate per classi parallele.	RAV area 5.2 obiettivi di processo	12 h; gennaio-febbraio 2020
La competenza chiave "imparare a imparare".	RAV area 5.2 obiettivi di processo	12 h; marzo 2021
Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.	D.L.vo 81/2008 artt. 36 e 37.	tutti gli AA.SS. nel mese di aprile.

10-B) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Durante il triennio di riferimento verranno organizzate le seguenti attività formative:

TEMATICA	AMBITO DI RIFERIMENTO	N° ore e collocazione temporale
La digitalizzazione dei flussi documentali (DSGA e AA)	Partecipazione a "protocolli in rete"	8 h; gennaio 2020
Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni/studenti disabili (CS)	Inclusione scolastica	4 h; marzo 2020
informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.	D.L.vo 81/2008 artt. 36 e 37.	tutti gli AA.SS. nel mese di aprile.

11) 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 stretta e progressiva alleanza di scopo. Dal momento che l'alleanza si sviluppa e si consolida anche attraverso la comunicazione istituzionale, i docenti estensori (o, in caso di emanazione di un format standardizzato nazionale, compilatori) 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 raccomanda vivamente l'osservanza delle istanze che seguono.

INCLUSIONE LINGUISTICA l'intero testo mantiene uno stile espressivo in grado di comunicare attenzione, ascolto e disponibilità.

SEMPLICITÀ

Il testo del PTOF dovrebbe coniugare rigore argomentativo e ricchezza di riferimenti con un periodare semplice e breve; evitare, per quanto possibile, periodi lunghi con molte proposizioni coordinate o subordinate o con lunghe e/o ripetute sospensioni della continuità logica.

In svariati casi può risultare utile l'impiego di:

- schemi, icone, diagrammi, mappe etc in sostituzione di parti testuali;
- link diretti a sorgenti digitali interne e/o esterne;
- foto e disegni (nel rispetto della privacy).

ARCHITETTURA TESTUALE (NB: SOLO IN CASO DI ASSENZA DI UN FORMAT NAZIONALE)

Allo scopo di favorire l'orientamento del lettore è opportuno suddividere il piano in SEZIONI (che sviluppano ampie tematiche omogenee delle attività della scuola) e PARAGRAFI (articolazioni interne delle sezioni che trattano argomenti più specifici e circoscritti) contraddistinti da numeri; ad esempio: SEZIONE 3 PARAGRAFO 3.1 PARAGRAFO 3.2 etc.

NB: ESEMPIO PURAMENTE INDICATIVO E NON VINCOLANTE

FRONTESPIZIO: INTESTAZIONE, TITOLO E ELEMENTI IDENTIFICATIVI ESSENZIALI

INDICE DELLE SEZIONI E DEI PARAGRAFI

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI GENERALI

(breve descrizione di cosa rappresenta il PTOF, riferimenti normativi etc)

SEZIONE N° 1: L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

PARAGRAFO 1.1: TIPOLOGIA, SEDE CENTRALE, ALTRE SEDI, PLESSI INDIRIZZI ETC;

PARAGRAFO 1.2: COME CONTATTARCI (*centralino, n diretti, mail, orari etc*)

PARAGRAFO 1.3: COME RAGGIUNGERCI (*mappe, strade, vie, linee autobus etc*)

PARAGRAFO 1.4: IL SITO SCOLASTICO (*indirizzo, caratteristiche di base, principali aree e accessibilità*).

PARAGRAFO 1.5: LA MISSION D'ISTITUTO

SEZIONE N° 2 IL CONTESTO SOCIO-CULTURALE

PARAGRAFO 2.1: IL CONTESTO SOCIO-CULTURALE DELLA SEDE CENTRALE/PRINCIPALE

PARAGRAFO 2.2 IL CONTESTO DEL PLESSO/SEDE.....

etc (un paragrafo per ciascun plesso/sede).....

SEZIONE N° 3 LA PIANIFICAZIONE CURRICOLARE

PARAGRAFO 3.1: RIFERIMENTI GENERALI (*indicazioni nazionali, linee guida etc*)

PARAGRAFO 3.2: SCUOLA PRIMARIA (*classi, attività, orari, strutture, servizi e ogni altra utile informazione sulle attività dei vari plessi: accoglienza, sviluppo di abilità e competenze, opzioni di flessibilità etc*);

PARAGRAFO 3.3: SCUOLA SECONDARIA..... (*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 etc*);

PARAGRAFO 3.4: IL CURRICOLO D'ISTITUTO

PARAGRAFO 3.5: PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO DELL'OF

PARAGRAFO 3.6: PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE E DI TUTTE LE DISCRIMINAZIONI

PARAGRAFO 3.7: AMBIENTI DI APPRENDIMENTO SUPPORTATI DALLE TECNOLOGIE DIGITALI

PARAGRAFO 3.8: INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE

PARAGRAFO 3.9: LA VALUTAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

PARAGRAFO 3.10: CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

PARAGRAFO 3.11: I RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

SEZIONE N° 4 LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA E GOVERNANCE D'ISTITUTO

PARAGRAFO 4.1: 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*)

PARAGRAFO 4.2 IL DS (*breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc*)

PARAGRAFO 4.3 : I DOCENTI COLLABORATORI DEL DS (*breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc*);

PARAGRAFO 4.4: PREPOSTI DI PLESSO/SEDE (*breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc*);

PARAGRAFO 4.5: DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE (*elenco con compiti, breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc*);

PARAGRAFO 4.6: DOCENTI REFERENTI (*elenco con compiti, breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc*);

PARAGRAFO 4.7: I DOCUMENTI FONDAMENTALI D'ISTITUTO (*riportare link o richiami a: regolamento d'istituto, carta dei servizi, contratto integrativo d'istituto etc*)

SEZIONE N° 5 I SERVIZI DI SEGRETERIA

PARAGRAFO 5.1: L'ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA (*articolazione dei compiti*)

PARAGRAFO 5.2: COME CONTATTARE L'UFFICIO DI SEGRETERIA (*ubicazione, orari, n° tel, mail etc*)

SEZIONE N° 6 IL PERSONALE DELLA SCUOLA

PARAGRAFO 6.1: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE DOCENTE *(articolato per scuola dell'infanzia, primaria, secondaria, posti comuni, sostegno e di potenziamento);*

PARAGRAFO 6.2: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

PARAGRAFO 6.3: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SEZIONE N° 7: IL FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E MATERIALI

SEZIONE N° 8: PIANI DI MIGLIORAMENTO DERIVANTI DALLA

SEZIONE N° 5 DEL RAV EX ART. 6 DEL DPR 80/2013

PARAGRAFO 8.1: INTRODUZIONE ESPLICATIVA

PARAGRAFO 8.2: PRIORITA'/TRAGUARDI EX SEZIONE 5.1 DEL RAV

PARAGRAFO 8.3: GLI OBIETTIVI DI PROCESSO EX SEZ. 5.2 DEL RAV

SEZIONE N° 9: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PARAGRAFO 9.1: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PARAGRAFO 9.2: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA.