



INDICE SEZIONI PTOF

ORGANIZZAZIONE

- 1.1. Organizzazione
- 4.2. Periodi didattici
- 4.3. Figure e funzioni organizzative
- 4.4. Utilizzo dell'organico dell'autonomia
- 4.5. Organizzazione degli uffici amministrativi e servizi per l'amministrazione digitale
- 4.6. Formazione del personale
- 4.7. Reti e convenzioni
- 4.8. La sicurezza e la privacy
- 4.9. I regolamenti e il Patto di Corresponsabilità



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

La presente sezione descrive le scelte organizzative che caratterizzano l'istituto comprensivo, ad esempio l'articolazione di incarichi organizzativi, degli uffici, eventuali collaborazioni esterne o i temi per la formazione professionale che si intende programmare, i servizi amministrativi, i regolamenti specifici ecc..

Le disposizioni organizzative periodiche sono consultabili sul sito web d'istituto:

<https://www.icverdello.edu.it/>

PERIODI DIDATTICI

L'anno scolastico è articolato in due quadrimestri per tutti gli ordini di scuola:

- 1° quadrimestre da settembre a gennaio
- 2° quadrimestre da febbraio a giugno

La scuola dell'infanzia è organizzata su cinque giorni di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

La scuola primaria è organizzata su su cinque giorni di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.



La scuola secondaria di 1° grado è organizzata su su cinque giorni di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

In considerazione dell'emergenza sanitaria in essere, gli ingressi e le uscite degli alunni/studenti sono differenziati nei tempi e negli spazi.

Per approfondimenti si rimanda alla sezione "L'Offerta Formativa"

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E REFERENTI DI PLESSO

Il dirigente scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni di gestione unitaria d'istituto, è coadiuvato da uno staff di docenti.

In particolare dalle seguenti figure:

Ruolo	Compiti	Unità attive
collaboratore (art. 25, comma 5, D.Lgs n. 165/2001 e art. 1, comma 3, della Legge n. 107/2015)	sostituisce il dirigente in caso di sua assenza, impedimento o su delega; rappresenta il dirigente nei rapporti con il territorio (Enti Locali, Amministrazione Centrale ecc...); condivide e coordina con il dirigente linee organizzative, educative e didattiche, come declinate nell'Atto di indirizzo, in coerenza con gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Centrale e con il RAV d'istituto; sovrintende alla realizzazione del PTOF; predispone strumenti di gestione e di controllo dei processi; gestisce e media i rapporti tra le diverse componenti scolastiche; firma, su delega,	2



	gli atti interni; presiede/verbalizza le sedute degli OO.CC.	
responsabile di plesso (comma 83 delle Legge 107/2015)	supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica	5

DOCENTI ASSEGNATARI DI FUNZIONI STRUMENTALI

Lo staff di dirigenza si allarga con l'individuazione di figure di supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Tali figure sono denominate Funzioni Strumentali.

Nel nostro istituto il collegio docenti ha individuato le seguenti aree di intervento

Funzione	Attività	N. unità attivate
Piano dell'Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio realizzazione PTOF 2019-2022 • RAV e Rendicontazione sociale • Coordinamento della commissione 	1
Autovalutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi esiti • Monitoraggio PDM • RAV e Rendicontazione sociale • Coordinamento NIV (Nucleo Interno di Valutazione) 	1
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza, formazione e informazione scuola/famiglia • Progetti di Raccordo con il 2° ciclo dell'istruzione/Confindustria 	1



	<ul style="list-style-type: none"> • Settimana orientamento • Coordinamento della commissione 	
Continuità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza, formazione e informazione scuola/famiglia • Progetti di Raccordo tra ordini di scuola • Accoglienza e Open day • d. Coordinamento della commissione 	1
Inclusione per alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali)	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione PAI e revisione documentazione • Monitoraggio situazioni di difficoltà • Attività di consulenza, formazione e informazione scuola/famiglia • Rapporti con istituzioni e strutture locali e. Coordinamento gruppi di lavoro 	4

ANIMATORE DIGITALE

Rientra nello staff allargato la figura dell'animatore digitale.

L'animatore digitale è un docente di ruolo che affianca il dirigente scolastico e il DSGA nella progettazione e nella realizzazione dei progetti digitali previsti dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Tale figura è opportunamente individuata dall'istituzione scolastica.

Le funzioni dell'animatore digitale, declinate nel PNSD e in successivi decreti, si possono così sintetizzare:

favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Promuovere progetti riguardanti azioni da inserire nel PTOF su 3 ambiti, ovvero il coinvolgimento della comunità scolastica, la formazione interna e la creazione di soluzioni alternative.



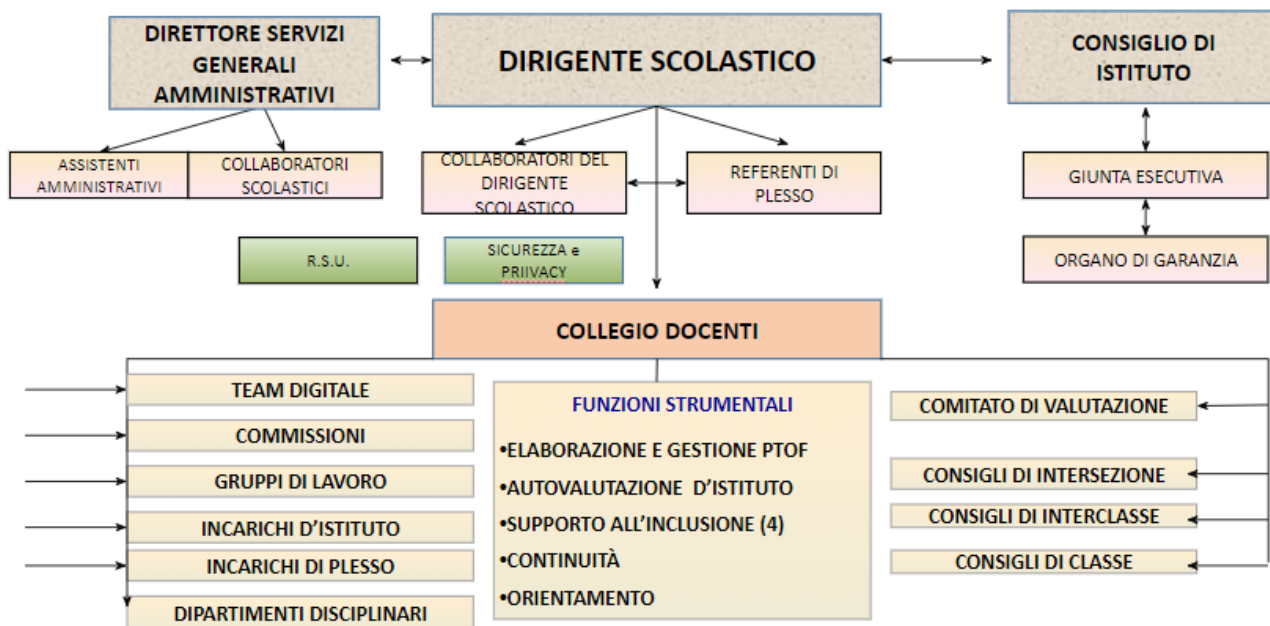
Tra i compiti da svolgere, a titolo esemplificativo:

- coordinare il team digitale;
- trasferire competenze e buone pratiche;
- favorire condizioni per una replica delle esperienze dalla classe alla scuola
- supportare il personale scolastico;
- proporre modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creare reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipare a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- realizzare/ampliare rete, connettività, accessi;
- sviluppare il pensiero computazionale;
- aggiornare il curriculum di tecnologia.

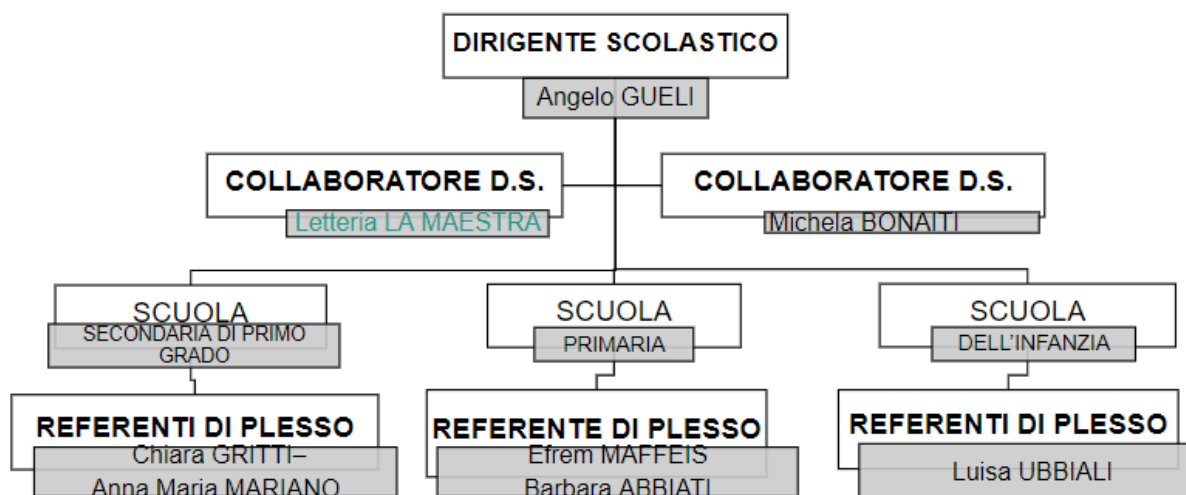
Per completezza espositiva e necessità di sintesi si propongono di seguito il funzionigramma d'istituto e lo staff di dirigenza.



Funzionigramma



Funzionigramma: STAFF DI DIRIGENZA





UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'organico dell'autonomia è disciplinato dall'art. 1 comma 63 della legge 107/15.

L'organico dell'Autonomia è costituito dai docenti di posto comune, di posti di sostegno e di potenziamento.

L'organico dell'autonomia ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento, come stabilito dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015.

Nel nostro istituto l'organico è così costituito:

Scuola dell'infanzia	Attività realizzata	n. di unità attivate
docente	<ul style="list-style-type: none">• Stabilisce i principi generali della progettazione concordati con il corpo insegnanti a livello di istituto• Individua i temi delle attività scolastiche insieme agli insegnanti del proprio ordine di scuola• Progetta il percorso educativo del gruppo e individuale• Realizza le attività educative e di cura• Monitora e verifica l'andamento e l'esito del percorso educativo sul gruppo e a livello individuale• Gestisce le relazioni con genitori, insegnanti, ed esperti del settore• Partecipa a percorsi di aggiornamento• E' impiegato in attività di	15



	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento 	
--	--	--

Scuola primaria	Attività realizzate	N. unità attivate
docente	<p>L'insegnante della scuola primaria contribuisce alla socializzazione e alla prima alfabetizzazione culturale dei bambini tra i 6 e gli 11 anni nell'ambito dell'istruzione obbligatoria attraverso la formazione e lo sviluppo cognitivo e psicologico individuale, nel rispetto delle diversità individuali.</p> <p>Come previsto nel D. Lgs. n. 59/2004, crea le occasioni per rendere autonomi gli allievi e favorisce lo sviluppo della riflessione logico-critica.</p> <p>Attraverso un lavoro di alfabetizzazione e promozione dello sviluppo di capacità logico-relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo facilita l'acquisizione di conoscenze e abilità di base nell'ambito della lingua italiana, dell'inglese, dell'informatica, della matematica, delle metodologie scientifiche relative allo studio del mondo naturale.</p> <p>Dedica un'attenzione specifica all'educazione ai principi fondamentali della convivenza civile.</p> <p>Qualora in possesso di specifica abilitazione, favorisce l'apprendimento e l'integrazione in classe dei bambini disabili.</p> <p>E' impiegato in attività di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Sostegno • Organizzazione 	50



	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione • Coordinamento 	
--	--	--

Scuola secondaria di 1° grado	N. unità attivate
A001 - ARTE E IMMAGINE	2
A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA	6
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	4
A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	3
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	1
A060 - TECNOLOGIA	1
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA (FRANCESE)	5
AD00 - SOSTEGNO	5

Il docente di scuola secondaria è impiegato in attività di

- Insegnamento
- Sostegno
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

e realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere la formazione degli alunni/e; tale funzione si fonda sulla loro autonomia culturale e professionale, nonché sugli obiettivi previsti dalle Indicazioni nazionali e dal Curricolo d'Istituto così come definito nel PTOF.



ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

La segreteria è nel nostro Istituto l'unico ufficio presente e gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico. La vigente normativa (Legge 150/2000) prevede come obbligatoria, per i siti di Pubblica Amministrazione (PA), una pagina dedicata all'*Ufficio Relazioni con il Pubblico* – URP.

La pagina dedicata sul sito è raggiungibile al link <https://www.icverdello.edu.it/segreteria/>

Ruolo	Compiti	N. unità attivate
Direttore dei servizi amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;• gestisce i flussi documentali di propria competenza con l'ausilio del programma software AXIOS – Segreteria Digitale;• consulta quotidianamente la posta del M.I.U.R., dell'U.S.R. Lombardia, dell'Ufficio X Ambito Territoriale di Bergamo;• elabora il Programma Annuale, le variazioni e il Conto Consuntivo e la tenuta registri obbligatori;• provvede al calcolo delle retribuzioni lorde imponibili spettanti al personale supplente breve, alla determinazione degli importi di tutti i compensi accessori da liquidare al personale dell'Istituto (ore eccedenti – Funzioni Strumentali Doc. –Incarichi Specifici ATA – Compensi Fondo d'Istituto – ecc...) e provvede all'inserimento dei compensi stessi nel Service • Personale Tesoro - Cedolino Unico;	1



	<ul style="list-style-type: none">• cura gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali;• redige le dichiarazioni fiscali, retributive e contributive (MOD. 770, MOD. IRAP,);• effettua i pagamenti e le riscossioni ed emette i relativi mandati di pagamento e le reversali di incasso;• predispone i MAV per i versamenti dei genitori degli alunni per l'assicurazione volontaria e le visite e i viaggi d'istruzione;• compila i monitoraggi dei flussi di cassa e le rivelazione degli oneri;• gestisce i Progetti Autonomia inseriti nel Programma Annuale e provvede alla definizione e alla stesura dei contratti;• gestisce gli acquisti del Piano Diritto allo Studio in collaborazione con l'assistente amm.vo incaricato, e in modo specifico la gestione finanziaria degli impegni e dei pagamenti nel Bilancio dell'Istituto;• gestisce l'inserimento della documentazione di competenza sul sito dell'Istituto all'albo e in Amm.zione Trasparente;• gestisce in collaborazione con l'assistente amm.vo incaricato:<ul style="list-style-type: none">• l'inserimento dei dati degli incarichi conferiti nell'anagrafe delle prestazioni;• le pratiche di ricostruzione e progressione di carriera del personale scolastico;• compilazione on-line delle denunce contributive DMA - PASS-WEB;• la tenuta e il rinnovo degli inventari di beni di proprietà dell'Istituto e le pratiche di scarto d'archivio	
--	---	--



Area del personale	<ul style="list-style-type: none">• gestisce i flussi documentali di propria competenza con l'ausilio del programma software AXIOS – Segreteria Digitale;• consulta quotidianamente la posta del M.I.U.R., dell'U.S.R. Lombardia, dell'Ufficio X Ambito Territoriale di Bergamo per i documenti di competenza;• gestisce lo stato giuridico ed economico del personale docente scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado;• gestisce i flussi documentali di propria competenza con l'ausilio del programma software AXIOS – Segreteria Digitale;• predispone e aggiorna i fascicoli personali (cartacei e elettronici, AXIOS, SIDI e Mediasoft) dei dipendenti e la corretta tenuta dei registri obbligatori e gestisce le richieste/invi dei fascicoli del personale docente e ATA• effettua la ricerca dei supplenti a tempo determinato: convocazioni, individuazioni, assunzioni di servizio, stipulazione dei contratti e pubblicazione sul sito web dell'istituto, invio della documentazione agli organi di controllo, inserimento prestatì servizi, le comunicazioni obbligatorie;• provvede, in sostituzione dei docenti collaboratori del DS, alla copertura delle assenze giornaliere del personale docente e ATA;• provvede alle nomine del personale docente ed ATA relative alla Privacy; • gestisce le assenze di tutto il personale docente (Infanzia-Primaria-Secondaria): richieste di visite fiscali (anche personale ATA), emissione dei decreti, inserimento delle trattenute per sciopero (SCIOPNET);• inserisce mensilmente nella piattaforma MEF le assenze per malattia ai fini della trattenuta (ex D.L. n° 112/2008) predispone le statistiche mensili sulle assenze (SIDI) e cura la pubblicazione	2
--------------------	---	---



- dei tassi di assenza sul SITO dell'istituto;
- predispone le pratiche inerenti il periodo di prova, la documentazione di rito, le dichiarazioni di servizio, le pratiche ai fini della pensione e inserisce i servizi del personale in AXIOS e in SIDI;
 - predispone tutta la documentazione amministrativa del personale a tempo determinato;
 - elabora e gestisce le graduatorie ad esaurimento (scarico - pubblicazione);
 - valuta le domande di inserimento nelle graduatorie del personale docente ed ATA;
 - compila le graduatorie dei soprannumerari (docenti ed ATA); • effettua i controlli di veridicità delle autocertificazioni del personale inserito in graduatoria e/o all'atto dell'assunzione; e predispone i decreti di convalida/rettifica dei punteggi degli aspiranti docenti e ATA inseriti in graduatoria;
 - gestisce l'inserimento della documentazione di competenza sul sito dell'Istituto all'albo e in Amm.zione Trasparente;
 - effettua il servizio di sportello per l'area di propria competenza;
 - sostituisce i colleghi in caso di assenza; Pratiche in collaborazione con il DSGA:
 - organici e trasferimenti del personale;
 - autorizzazione incarichi extra-istituzionali e libera professione, inserimento dati incarichi conferiti/autorizzati nell'anagrafe delle prestazioni;
 - prospetti compensi accessori liquidati al personale;
 - ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici del



	<p>personale DOCENTE ed ATA;</p> <ul style="list-style-type: none">• pratiche relative alle cessazioni dal servizio del personale;• compilazione on-line delle denunce contributive DMA – PASS-WEB;• predisposizione dichiarazioni fiscali e previdenziali, mod. C.U., Mod. 770 – Mod. IRAP ...;• predisposizione e liquidazione stipendi – compensi accessori - ferie, ore eccedenti, ecc...;• compilazione modulistica per richieste di prestiti, iscrizioni Fondo Espero;• gestione pratiche di rivalsa;• sostituisce i colleghi in caso di assenza	
Ufficio didattica	<ul style="list-style-type: none">• gestisce i flussi documentali di propria competenza con l'ausilio del programma software AXIOS – Segreteria Digitale;• consulta quotidianamente la posta del M.I.U.R., dell'U.S.R. Lombardia, dell'Ufficio X Ambito Territoriale di Bergamo per documenti di competenza;• predispone la posta da spedire, la posta del Comune (ritiro e consegna) e la posta dei plessi in caso di assenza di colleghi o nei momenti di intenso lavoro;• gestisce l'inserimento della documentazione di competenza sul sito dell'Istituto all'albo e in Amm.zione Trasparente;• gestisce gli alunni della scuola Primaria dell'Istituto e le relative pratiche (iscrizioni, aggiornamento dati alunni nell'anagrafe nazionale, nulla-osta per trasferimenti, certificazioni, corrispondenza con le famiglie ecc...);	1



- inserisce ed aggiorna i dati degli alunni nei programmi AXIOS e SIDI e la gestione delle rilevazioni on-line;
- predispone e aggiorna i fascicoli personali degli alunni, le schede personali;
- monitora le iscrizioni degli alunni ai servizi comunali di: ristorazione scolastica, trasporto e pre-scuola;
- gestisce le pratiche relative a: "diete" personalizzate degli alunni allergici, somministrazione farmaci;
- predispone la modulistica e i registri necessari;
- gestisce i libri di testo: predisposizione adozioni e inserimento dati;
- gestisce le pratiche degli Infortuni e dell'assicurazione INAIL (alunni e personale scolastico), nonché la compilazione del registro degli infortuni;
- predispone con il D.S. o con i docenti collaboratori del DS le circolari rivolte alle famiglie, la modulistica, gli elenchi, i prospetti, le fotocopie, le convocazioni dei Consigli di Interclasse ecc ...effettua il servizio di sportello per l'area di propria competenza;
- segue le pratiche relative agli Organi Collegiali: predispone circolari e materiale elettorale, gestisce le convocazioni, cura l'archiviazione dei verbali negli appositi registri obbligatori;
- collabora con i colleghi e con la DSGA nella predisposizione di pratiche nei momenti di intenso lavoro;
- sostituisce i colleghi in caso di assenza;
- in caso di necessità e urgenza: predispone e gestisce il materiale per le valutazioni degli alunni/e, degli scrutini, degli



	<p>esami di Stato (tabelloni, ...);</p> <ul style="list-style-type: none">• provvede alla compilazione delle statistiche e i monitoraggi relative agli alunni;	
Ufficio acquisti	<ul style="list-style-type: none">• gestisce i flussi documentali di propria competenza con l'ausilio del programma software AXIOS – Segreteria Digitale;• consulta e scarica quotidianamente la posta del M.I.U.R., dell'U.S.R. Lombardia, dell'Ufficio X Ambito Territoriale di Bergamo per i documenti di competenza;• predispone la posta da spedire, la posta del Comune (ritiro e consegna) e la posta dei plessi; riordina l'archivio annuale;• gestisce l'inserimento della documentazione di competenza sul sito dell'Istituto;• provvede alla pubblicazione degli atti all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente;• predispone le convocazioni delle Commissioni e Gruppi di Lavoro, predispone i fogli firma e la tenuta dei relativi verbali;• gestisce con il Dirigente Scolastico l'organizzazione delle assemblee, degli scioperi e cura l'inserimento telematico dei dati;• segue i rapporti con l'Ente Locale per le manutenzioni, l'uso locali, le comunicazioni varie, il riscaldamento per riunioni serali;• segue l'organizzazione dei corsi di formazione / aggiornamento (predisposizione modulistica, duplicazione dispense, fogli firma, attestati);• gestisce il materiale di pulizia e sanitario ed è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico e delle relative giacenze; • gestisce e cura l'organizzazione delle visite e dei	1



	<p>viaggi d'istruzione (richieste preventivi, organizzazione, conferme delle prenotazioni, controllo fatturazione e predisposizione documentazione relativa ai contributi a carico dei genitori degli alunni e ai pagamenti dei fornitori);</p> <ul style="list-style-type: none">• supporta operativamente le colleghe dell'area alunni nei momenti di intenso lavoro;• effettua il servizio di sportello per l'area di propria competenza;• sostituisce i colleghi in caso di assenza; in collaborazione con il DSGA:• gestisce gli acquisti in collaborazione con il DSGA predisponendo gli atti relativi alle procedure di acquisto, alle richieste di preventivi, dei CIG e dei DURC, alla predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, gli ordinativi di spesa oltre alla gestione degli acquisti da effettuare con utilizzo della piattaforma MEPA, cura la distribuzione del materiale acquistato e i rapporti con i fornitori;• predispone e gestisce gli Inventari dei beni mobili e del materiale di Facile Consumo e la tenuta dei relativi registri annuali;• cura la predisposizione dei documenti relativamente alla ricognizione dei beni, alla loro rinumeroazione, al rinnovo e ammortamento annuale, ai verbali controllo annuale sub-consegnatari, agli scarichi e scarti d'archivio.	
--	--	--

SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il nostro istituto ha avviato dal 2014 anni un processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa e didattica, aderendo successivamente al Piano Nazionale Scuola



Digitale (PNSD), il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale.

Il Piano non si pone come obiettivo la semplice implementazione tecnologica strumentale e infrastrutturale delle scuole, ma ha l'ambizione di voler alimentare una visione di Educazione nell'era digitale in grado di sostenere le sfide che la società lancia oggi alla scuola, cioè interpretare e sostenere l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (life-long) e in tutti i contesti della vita, formali e non formali (life-wide).

Partendo da un'idea rinnovata di educazione, la scuola si trasforma in luogo di ricerca e spazio aperto per l'apprendimento, non unicamente luogo fisico, ma piattaforma che metta gli studenti nelle condizioni di sviluppare le competenze per la vita.

Il "digitale", a tal fine, diventa lo strumento abilitante per alimentare la nuova didattica, non più unicamente trasmissiva, ma collaborativa e generativa di curriculum in una scuola aperta e inclusiva per una società in continuo cambiamento.

In ambito amministrativo sono stati attivati strumenti per garantire le condizioni di accesso, la l'identità e l'amministrazione digitale.

Di seguito i principali servizi attivi:

- segreteria Digitale per la gestione dell'organizzazione scolastica e per il rafforzamento di servizi digitali innovativi sul territorio
- sviluppo del sito web d'istituto accessibile e implementazione di sistemi di comunicazione
- implementazione del registro elettronico
- attivazione dello sportello digitale e profilatura utenti interni ed esterni

[Albo online](#)

[Amministrazione Trasparente](#)

[Registro elettronico famiglie](#)



[Pagoinrete](#)

[Modulistica famiglie](#)

[Registro elettronico docenti](#)

[Sportello digitale](#)

[Google Workspace](#)

[Microsoft office365](#)

Per approfondimenti si rimanda al seguente link

<https://www.icverdello.edu.it/home/piano-nazionale-scuola-digitale/>

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge 107 del 2015 definisce la formazione del personale della scuola come “obbligatoria, permanente e strategica” e la riconosce come opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all’innovazione e alla qualificazione del sistema educativo.

Il “sistema” della formazione in servizio viene configurato come “ambiente di apprendimento permanente” per gli insegnanti ed è costituito da una rete di opportunità di crescita e di sviluppo professionale per i docenti.

Le aree della formazione indicate dal Ministero dell’Istruzione sono le seguenti:

- Autonomia organizzativa e didattica
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Competenze di lingua straniera



- Inclusione è disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Scuola e Lavoro
- Valutazione e miglioramento

Di seguito le proposte del collegio docenti:

Ambito	Didattica per competenze e innovazione metodologia
Tematica	educazione civica
Soggetti coinvolti	docenti
Modalità	ricerca-azione

Ambito	Didattica per competenze e innovazione metodologia
Tematica	valutazione formativa
Soggetti coinvolti	docenti
Modalità	ricerca-azione

Ambito	Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
Tematica	STEM
Soggetti coinvolti	docenti
Modalità	ricerca-azione



Ambito	Competenze digitali per l'apprendimento
Tematica	Smart Board
Soggetti coinvolti	docenti
Modalità	ricerca-azione

Ambito	Inclusione e disabilità
Tematica	disturbi del neurosviluppo
Soggetti coinvolti	docenti e ATA
Modalità	ricerca-azione

Ambito	Inclusione e disabilità
Tematica	corso base
Soggetti coinvolti	docenti
Modalità	ricerca - azione

Ambito	Dematerializzazione amministrativa
Tematica	pratiche pensionistiche
Soggetti coinvolti	assistenti amministrativi
Modalità	da definire

Per approfondimenti si rimanda al seguente link <https://www.icverdello.edu.it/area-utenti/area-docenti/formazione-in-servizio-e-sviluppo-professionale/>



RETI E CONVENZIONI

Le Istituzioni scolastiche possono promuovere o aderire ad accordi di rete, per lo svolgimento in collaborazione di attività didattiche, di ricerca e di formazione; di amministrazione e contabilità; di acquisto di beni e servizi; organizzative, o di altro tipo, coerenti con le finalità delle scuole.

Tali accordi previsti e disciplinati dall'art. 7, commi 1-7, del d.P.R. n. 275/1999 e art. 45-46 del Decreto Interministeriale 128/2019.

Rete	Ambito territoriale
Attività	politiche scolastiche
Soggetti	scuole
Ruolo	partner

Rete	ASABERG (Associazione delle Scuole Autonome di Bergamo)
Attività	formazione
Soggetti	scuole
Ruolo	partner

Rete	SOS - Scuola Offerta Sostenibile
Attività	Curricolo e cittadinanza
Soggetti	scuole
Ruolo	partner



Rete	Servizio medico competente
Attività	sorveglianza sanitaria
Soggetti	scuole
Ruolo	partner

Convenzione	Università
Attività	Tirocini
Soggetti	Studenti/studentesse universitarie
Ruolo	Accoglienza con docente tutor interno

Convenzione	Scuole 2° ciclo
Attività	Alternanza scuola/lavoro
Soggetti	Studenti/studentesse dal terzo al quinto anno
Ruolo	Accoglienza con docente tutor interno

Convenzione	Scuole 2° ciclo
Attività	Orientamento presso la scuola del 2° ciclo
Soggetti	Studenti/studentesse con certificazione ai sensi della Legge 104/1992
Ruolo	Stage presso la scuola del 2° ciclo accompagnati da un docente della scuola

Reti, protocolli e convenzioni si intendono deliberati previa sottoscrizione delle parti interessate.

LA SICUREZZA E LA PRIVACY

In linea con le vigenti normative (D.Lgs. 81/08 ex 626/94) in materia di **sicurezza** dei lavoratori e degli studenti, con il senso di responsabilità e civiltà che ci deve animare, l'Istituto predispone il Documento di Valutazione dei rischi e il "Piano di Emergenza ed Evacuazione" in grado di garantire una ordinata ed efficace gestione delle possibili situazioni di rischio ed emergenza.

Agli alunni/e e a tutto il personale scolastico viene illustrato il "Piano di Emergenza ed Evacuazione" elaborato e si svolgono prove di evacuazione periodiche.

Le squadre di responsabili vengono formate alla gestione ordinata ed efficace delle principali emergenze possibili (pronto soccorso, terremoto, incendio) attraverso corsi specifici. Inoltre, viene effettuata una attenta valutazione dei rischi dalla quale scaturisce una serie di azioni necessarie a prevenire possibili emergenze delle quali è costantemente informata l'amministrazione comunale proprietaria degli immobili.

Per svolgere al meglio il compito di vigilanza e prevenzione delle possibili emergenze la scuola si è dotata di una specifica commissione composta da insegnanti referenti (uno per ciascuna sede scolastica), coordinata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) consulente esterno.

Per approfondimenti si rimanda al seguente link <https://www.icverdello.edu.it/sicurezza/>

In materia di privacy e tutela dei dati personali, questo istituto predispone una politica di tutela dei dati personali con la consulenza di un DPO esterno all'istituzione scolastica.

All'atto delle iscrizioni, le famiglie acquisiscono le informative generali e specifiche sulle modalità con cui verranno trattati i dati per l'intero periodo di frequenza dei propri figli.

Per il personale scolastico è prevista l'acquisizione delle informative e la nomina in qualità di responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali, a seconda del ruolo ricoperto in istituto.



Le informative sono rese in conformità alla vigente normativa in materia dei dati personali per gli utenti che interagiscono con i servizi del sito nel quadro del Regolamento G.D.P.R. 679/2016/.

Per approfondimenti si rimanda al seguente link

<https://www.icverdello.edu.it/amministrazione-digitale/privacy/>

I REGOLAMENTI E IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I regolamenti scolastici disciplinano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni/e ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Essi stabiliscono le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del P.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza, si dettagliano le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, si disciplinano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni/e, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Con l'iscrizione all'istituto, le famiglie si impegnano implicitamente a osservarne le disposizioni e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai loro figli/e.

I regolamenti sono consultabili al seguente link <https://www.icverdello.edu.it/la-scuola/regolamento-distituto/>