Organizzazione

3 Aspetti generali
9 Modello organizzativo
28 Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
30 Reti e Convenzioni attivate
39 Piano di formazione del personale docente
44 Piano di formazione del personale ATA

Aspetti generali

ORGANIGRAMMA

Ogni anno vengono nominate all'interno dell'istituzione scolastica persone che rivestono ruoli strategici, per il corretto e ottimale funzionamento della scuola. Ad ognuno di loro vengono affidati compiti particolari e funzioni specifiche:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)
- COLLABORATORE DEL DIRIGENTE
- CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per quanto riguarda il personale docente:

- STAFF DI PRESIDENZA
- FUNZIONI STRUMENTALI
- REFERENTI
- COMMISSIONI
- COORDINATORI DI DIPARTIMENTO
- COORDINATORI DI CLASSE
- DOCENTI TUTOR
- DOCENTE ORIENTATORE
- ANIMATORE DIGITALE

Per quanto riguarda gli ata:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ASSISTENTI TECNICI
- COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto riguarda la sicurezza:

- RSPP
- RSL
- MEDICO COMPETENTE
- REFERENTI DI SEDE
- PREPOSTI
- ADDETTI DAE
- ADDETTI ANTINCENDIO
- ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Per prendere visione dell'organigramma completo e relativo funzionigramma, visitare il sito della scuola ai seguenti link:

ORGANIGRAMMA: https://www.aleottidosso.edu.it/index.php/la-scuola/organigramma-funzionigramma

FUNZIONIGRAMMA :
https://www.aleottidosso.edu.it/images/DOCUMENTI_PDF/Funzionigramma_.pdf

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istituto mobilita ogni energia e risorsa per diminuire il tasso di insuccesso, perseguire una formazione di qualità e aumentare il successo formativo. A tal fine si predispongono ogni anno continue azioni di supporto: accoglienza, accompagnamento, orientamento.

La scuola è attenta ai bisogni della crescita degli alunni, riconoscendo le fragilità, recuperando eventuali disagi, stimolando nuove curiosità e dando spazio alle diverse personalità, con l'obiettivo di formare prima di tutto delle persone capaci di affrontare il proprio futuro.

A tal fine è indispensabile la collaborazione ed il coinvolgimento dello studente e della famiglia che lo affianca nel processo di crescita.

Documento di Progettazione del Consiglio di Classe:

è realizzato nell'ambito del Consiglio di classe definisce le linee essenziali della programmazione: obiettivi, contenuti, metodi e mezzi, criteri di verifica. Tutti i docenti vi partecipano, nel rispetto della libertà di insegnamento, per operare scelte efficaci e condivise. Il documento viene condiviso all'interno dei CdC all'inizio dell'anno scolastico e rappresenta un forte e reciproco impegno.

Patto Educativo di Corresponsabilità:

si basa su un'effettiva assunzione di responsabilità di tutti i soggetti coinvolti come presupposto indispensabile per un esito positivo ed efficace dell'intero processo di apprendimento. L'alunno è così posto al centro del processo educativo, è attore attivo e consapevole dell'impegno che si è assunto. Patto visibile sul sito della scuola al
link: https://www.aleottidosso.edu.it/index.php/informazioni/regolamenti-di-istituto

Progetto "Punto di vista"

All'interno dell'Istituto prosegue il Progetto "Punto di Vista" realizzato da una psicologa collaboratrice di riferimento. L'iniziativa sviluppa azioni mirate e specifiche rispetto ai bisogni emergenti, prevedendo attività di accoglienza e tutoraggio da parte di studenti più grandi a favore degli allievi delle classi prime, incontri di prevenzione su argomenti specifici, attività per favorire l'integrazione nel gruppo classe.

La nostra Scuola aderisce al progetto "Punto di Vista" di Promeco, del Comune e dell'AUSL di Ferrara, che garantisce la presenza nella scuola di un operatore messo a disposizione dalla Cooperativa "Il Piccolo Principe".

Il progetto ha l'obiettivo di sostenere la comunità scolastica per creare condizioni di benessere relazionale, proponendo attività educative di gruppo e uno spazio d'ascolto al singolo, garantendone il diritto alla privacy. È un'opportunità per studenti, famiglie e insegnanti e nella fattispecie offre interventi di:

- Supporto educativo nel percorso di crescita
- Integrazione del gruppo classe

- Sostegno per eventuali episodi di prevaricazioni, violenze e bullismo
- Aiuto nelle difficoltà di relazione
- Consulenza educativa a genitori
- Sportello d'ascolto individuale

Rapporti Scuola-Famiglia

Il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che la scuola si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.

Informazioni su vita scolastica e attività programmate

L'informazione, che oltre a trasmettere i dati relativi all'organizzazione dell'istituto ne facilita la gestione, viene fornita alle famiglie in modo diretto attraverso:

- incontri con i singoli docenti
- incontri con i coordinatori di classe
- incontri con il dirigente scolastico o suo delegato

in modo indiretto attraverso:

- comunicati ai genitori che dovranno restituire alla segreteria la parte firmata per ricevuta (normativa, viaggi di istruzione, ecc..)
- comunicati agli alunni che devono prenderne nota e informare i genitori i quali firmeranno per presa visione. Tali comunicazioni sono per lo più relative ad attività promosse dalla scuola, a variazioni di orario, a scioperi, ecc...

Attraverso il Documento di Progettazione del Consiglio di Classe, improntato ad inizio anno, ma aggiornato dinamicamente durante l'intero anno scolastico, è possibile prendere visione e partecipare alle scelte del Consiglio di Classe riguardanti il profilo della classe, gli obiettivi da perseguire, i contenuti da affrontare, le attività didattiche previste, le modalità e gli strumenti di verifica, le proposte di progetti, uscite, viaggi di istruzione, attività extracurricolari cui partecipare.

Ricevimento genitori

Le comunicazioni relative all'andamento didattico-disciplinare degli allievi e alla loro frequenza e profitto, trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari (antimeridiani individuali e pomeridiani generali).

I docenti ricevono i genitori in orario mattutino secondo un preciso calendario, consegnato ad inizio anno, disponibile sul sito internet della Scuola e prenotabile attraverso specifica funzione del registro elettronico.

Inoltre i docenti sono disponibili su appuntamento a ricevere i genitori in momenti diversi da quelli già programmati.

È previsto un incontro generale pomeridiano con gli insegnanti una volta a quadrimestre.

Informazione sull'esito degli scrutini:

Alla fine del I quadrimestre, in presenza di insufficienze, la scuola segnala alla famiglia le carenze individuate e le modalità previste per il recupero.

A fine anno scolastico la scuola dà comunicazione scritta alle famiglie degli studenti con giudizio sospeso della/e materie nelle quali si sono riscontrate carenze di preparazione e del percorso di studio individualizzato necessario per il recupero.

Contatti con la scuola:

per facilitare la comunicazione scuola-famiglia, è possibile sfruttare i seguenti canali:

1. Registro elettronico

Dall'anno scolastico 2012/13 la scuola ha introdotto il registro elettronico. In questo modo ogni famiglia ha la possibilità di avere in tempo reale un quadro relativo alla frequenza, alle valutazioni, ai contenuti delle lezioni e delle consegne domestiche del proprio figlio/a.

2. Sito web d'Istituto

All'indirizzo della scuola: https://www.aleottidosso.edu.it/index.php è possibile trovare informazioni sui singoli indirizzi di studio, sulle iniziative e progetti avviati dall'istituto; prendere visione di tutte le comunicazioni e circolari pubblicate; scaricare modulistica; mettersi in contatto con il personale che

si desidera (Dirigente scolastico, docenti, segreteria); scaricare documenti di carattere generale e trovare informazioni che riguardano studenti, famiglie o docenti.

3. Mail istituzionale

Ogni docente, studente, tecnico e personale che appartiene all'istituzione scolastica è munito di un indirizzo di mail istituzionale personale, del tipo nome.cognome@aledossi.istruzioneer.it , che permette di comunicare con singole persone, o interi gruppi classe e docenti, di condividere materiali attraverso GoogleApps, ecc... con la garanzia di un canale riservato e protetto da intrusioni esterne.

Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e collaborazione con gli Uffici di Segreteria collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale	1
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff di presidenza collabora con il D. S. per definire e rendere operative le strategie di gestione dell'Istituto, preparazione delle riunioni collegiali, verifica della realizzazione delle attività programmate.	5
Funzione strumentale	Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio dei docenti. I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo o di un particolare settore che può essere organizzativo o didattico. In alcuni casi il docente con incarico di Funzione Strumentale al P.O.F. coordina una commissione relativamente all'ambito per il quale è stato nominato. I docenti incaricati hanno l'obbligo di: coordinarsi con lo Staff di	11

	dirigenza collaborare con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta. A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F., presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.	
Capodipartimento	Con l'espressione "Dipartimenti Disciplinari" si intendono quegli organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica. Infatti, in sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziatiche che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. In particolare, i Dipartimenti delle discipline di base di Italiano, Matematica e Inglese, oltre ad occuparsi di quanto sopra descritto, sono incaricati come i gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione delle iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate. La presenza in organico di una cattedra di potenziamento di Italiano ed una cattedra di potenziamento di	13

	Inglese consente infatti agli specifici gruppi di lavoro/dipartimenti di realizzare interventi mirati di recupero e potenziamento sulle classi seconde e quinte, proprio al fine di migliorare i risultati attesi nelle prove Invalsi. Questi gruppi di lavoro (Italiano, Matematica e Inglese) si dedicano allo studio dei risultati di Istituto, regionali e nazionali conseguiti nelle annualità precedenti, analizzano la tipologia e le difficoltà riscontrate nello svolgimento delle batterie proposte e svolgono azioni di esercitazione ai fini del miglioramento dei risultati interni all'Istituto. Il Coordinatore di Dipartimento: Collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento; presiede d'intesa con il Dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività e ogni qual volta lo ritenga necessario; raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica; è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento.	
Animatore digitale	Docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, coordina la diffusione dell'innovazione digitale in scuola, implementando il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Il suo ruolo chiave è quello di promuovere la digitalizzazione, facilitare la formazione del personale e coinvolgere la comunità scolastica nella transizione digitale. Le sue principali attività nel dettaglio sono: - Formazione Organizzare corsi di formazione, laboratori e attività per migliorare la competenza digitale del personale docente e non docente, in linea con i principi del PNSD. -	1

	Coordinamento e gestione Gestire le attività del PNSD e dei PNRR, coordinando i progetti di innovazione digitale, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche, e supportando il personale nella loro implementazione. - Coinvolgimento della comunità scolastica Stimolare la partecipazione di studenti, docenti e personale nel processo di digitalizzazione, promuovendo una cultura digitale condivisa. - Creazione di soluzioni innovative Individuare e diffondere soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, adatte al contesto scolastico, e sperimentare nuove modalità di didattica. - Monitoraggio e valutazione Monitorare l'andamento dei progetti di innovazione digitale, raccogliere dati e valutare l'impatto delle iniziative intraprese	
Docente tutor	I compiti connessi al Tutor (Circ. Min. n 958 del 05/04/2023) sono: 1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: a) il percorso di studi compiuto, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di II grado, dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO); c) le riflessioni in chiave valutativa , auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue	15

	prospettive; d) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio “capolavoro”; 2. costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale “Unica” per l’orientamento di cui al punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell’Orientatore.	
Docente orientatore	Definito al punto 10.2 delle Linee Guida per l’orientamento (DM 328 del 22_12_22) come il docente che, per ciascuna istituzione scolastica, gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici a li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. Ha la funzione di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Rispettando l’autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.	1
Referente	Le funzioni del “referente” sono assegnate dal Collegio dei Docenti per ricoprire quei ruoli di riferimento per specifiche esigenze della scuola. I destinatari dell’incarico avendo acquisito una formazione adeguata e specifica su particolari e specifiche tematiche, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica	19

	esperienziale/didattica, diventano punto di riferimento all'interno della scuola relativamente alla propria funzione.	
Membro di commissione	Supporto e collaborazione alle Funzioni Strumentali e/o Referenti.	24
Coordinatore di classe	Nella nostra organizzazione didattica, il Coordinatore del Consiglio di Classe svolge un ruolo delicato e strategico. Nominato dal Dirigente Scolastico: □ presiede il Consiglio di Classe su Delega del Dirigente Scolastico, coordinandone i lavori sulla base delle indicazioni generali contenute nel POF, delle indicazioni particolari impartite dal DS, delle richieste e proposte formulate da docenti e genitori di classe e dai referenti dei progetti, fornisce indicazioni al docente con funzione di segretario nella redazione del verbale delle sedute del Consiglio di Classe, presiede le assemblee dei genitori; □ coordina e promuove l'organizzazione didattica e la valutazione con la predisposizione, per le classi quinte, della relazione del Consiglio di Classe; □ coordina e promuove le attività culturali in accordo con gli altri docenti, d'intesa con i referenti di Istituto e sentita la componente genitori e studenti; □ promuove la pianificazione dei viaggi di istruzione, dei progetti didattici e di PCTO da realizzare per il gruppo classe; □ cura la redazione della Progettazione didattica del Consiglio di Classe; □ cura le redazione dei PDP, raccordandosi con le figure di riferimento; □ chiede la convocazione di Consigli in via straordinaria e per particolari situazioni; □ segnala le note disciplinari e i fatti suscettibili di	39

	provvedimenti; □ raccoglie sistematicamente informazioni (andamento scolastico e disciplinare, problemi di relazione e/o socializzazione, assenze e ritardi) e ne cura la comunicazione; □ informa il DS, e i genitori, su assenze ripetute degli alunni; controlla che le assenze siano giustificate nei tempi e nei modi opportuni; propone la convocazione con lettera ufficiale dei genitori in occasione di fatti o comportamenti problematici anche su richiesta dei colleghi; □ prende gli opportuni contatti - in tutti i casi di disagio scolastico e socio-affettivo - con i colleghi della classe, il DS, i docenti referenti e i genitori al fine di individuare strategie e modalità di intervento e porre in atto iniziative volte, ove possibile, alla risoluzione dei problemi emersi; □ segue l'evoluzione della crescita degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento, formulando proposte di intervento; □ propone strategie atte a promuovere, nel gruppo di classe e nel gruppo dei docenti, spirito collaborativo e interesse per i progetti formativi della scuola; □ distribuisce e successivamente raccoglie eventuali comunicazioni scuola/famiglia.	
Dirigente Scolastico	Dirigenza scolastica. Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione	1

	delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.	
Responsabile generale per la sicurezza	DATORE DI LAVORO: Responsabile generale per la sicurezza e la prevenzione	1
RSPP	RSPP: Ha il compito di coordinare il servizio di prevenzione e protezione dei rischi. Inoltre: individua e valuta i rischi; individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e della specifica conoscenza dell'organizzazione; elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i relativi sistemi di controllo; elabora le procedure di sicurezza per le varie attività; propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche.	1
Medico competente	MEDICO COMPETENTE: Collabora con il datore di lavoro e con il RSPP: alla valutazione dei rischi anche ai fini della programmazione, ove necessaria, della sorveglianza sanitaria; alla predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per quanto di sua competenza; all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando le particolari	1

	attività, esposizione ai rischi e modalità organizzative. Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti. Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Comunica per iscritto, in occasione della riunione periodica, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata fornendo indicazioni sul significato dei risultati per individuare le misure per l'integrità psico- fisica dei lavoratori. Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.	
RSL	RSL: accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività; è consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi, sulla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è consultato sull'organizzazione della formazione; partecipa alla riunione periodica; formula osservazioni e proposte migliorative.	1
Referente sicurezza	REFERENTE DI SEDE: Referente per la sicurezza in ciascuno dei plessi: via Ravera, via Bersaglieri del Po e via de' Romei	2
Preposto	PREPOSTO: Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Sono preposti: l'insegnante di laboratorio, ivi compresi gli	24

insegnanti di scienze motorie, che ha il compito di sovrintendere e vigilare l'esecuzione delle attività didattiche svolte dagli studenti che, durante l'utilizzo di macchine ed attrezzature, sono equiparati a tutti gli effetti a lavoratori; il personale incaricato di vigilare e coordinare eventuali ditte esterne per lavori all'interno del plesso scolastico; il personale incaricato di sovrintendere eventuali procedure di sicurezza emanate dal dirigente scolastico. Funzioni del preposto: sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori/studenti dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; verificare affinché soltanto i lavoratori/studenti che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori/studenti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; informare il più presto possibile i lavoratori/studenti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/studenti di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui

	persiste un pericolo grave ed immediato; segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta	
Addetto al DAE	ADDETTI AL D.A.E. 11 lavoratori in v Ravera 5 lavoratori in v Bersaglieri del Po 5 lavoratori in v de' Romei	14
Addetto antincendio	ADDETTI ANTINCENDIO 26 lavoratori in v Ravera 14 lavoratori in v Bersaglieri del Po 17 lavoratori in v de' Romei	34
Addetto primo soccorso	ADDETTI PRIMO SOCCORSO 23 lavoratori in v Ravera 13 lavoratori in v Bersaglieri del Po 13 lavoratori in v de' Romei	29
Membro del Consiglio di Istituto	Dura in carica tre anni e, nel nostro Istituto, è composto dal Dirigente Scolastico (1), da insegnanti (8), genitori (4), studenti (4), rappresentanti del personale ATA (2), eletti dalle rispettive componenti. E' presieduto da un genitore. E' tenuto a deliberare i criteri per la programmazione educativa, per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni, per il coordinamento dei consigli di classe e di interclasse per l'espletamento dei servizi amministrativi. E' tenuto ad esprimere parere sull'andamento didattico generale ed amministrativo della scuola, sulle proposte di sperimentazione educativa, di ricerca ed innovazione metodologico didattica. Esercita le funzioni di garantire l'utilizzazione straordinaria	11

	di risorse della scuola per la sperimentazione didattica e la ricerca innovativa di nuove metodologie. Esercita le competenze in materia di utilizzazione delle attrezzature scolastiche da parte di altre scuole o enti.	
Assistente tecnico	Gli AA.TT. svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure, quali: - conduzione tecnica dei laboratori, garantendone efficienza e funzionalità; - supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Gli assistenti: - provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di compresenza; - svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori e in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; - collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; - collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. I Laboratori su cui sono impegnati sono: Laboratorio Discipline Pittoriche Laboratorio Discipline Architettura Laboratorio Discipline Plastiche Laboratorio Topografia Laboratorio Chimica Laboratorio Fisica Laboratorio Informatica	8
Collaboratore scolastico	I CC.SS. sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: - esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che	22

	richiedono preparazione non specialistica; - è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti; - presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - smaltimento giornaliero del pattume. Le tre sedi su cui sono impegnati sono: sede di via Ravera sede di via Bersaglieri del Po sede di via de' Romei	

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A008 - DISCIPLINE GEOMETRICHE, ARCHITETTURA, DESIGN D'ARREDAMENTO E	N. 8 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 2 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento e n 1 in attività di coordinamento	11

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
SCENOTECNICA	Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Coordinamento	
A009 - DISCIPLINE GRAFICHE, PITTORICHE E SCENOGRAFICHE	N. 7 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 4 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento e n.1 anche in attività di coordinamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Coordinamento	11
A014 - DISCIPLINE PLASTICHE, SCULTOREE E SCENOPLASTICHE	N. 3 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 3 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Progettazione	6
A019 - FILOSOFIA E STORIA	N. 4 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di:	4

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
	• Insegnamento	
A020 - FISICA	n 1 docente impegnato in attività di insegnamento Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
A026 - MATEMATICA	N. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di: • Insegnamento	2
A027 - MATEMATICA E FISICA	N. 5 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa , n 1 docente svolge anche ruolo di coordinamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	6
A034 - SCIENZE E TECNOLOGIE CHIMICHE	N. 3 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di: • Insegnamento	3
A037 - SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI	N. 5 docenti si dedicano all'attività di insegnamento e sono impegnati anche in attività di potenziamento e/o coordinamento	5

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Progettazione • Coordinamento	
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	N. 1 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
A042 - SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento e impegnato anche in attività di potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento ed è impegnato anche in attività di potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	1
A050 - SCIENZE NATURALI, CHIMICHE E BIOLOGICHE	N. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di:	2

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
	• Insegnamento	
A051 - SCIENZE, TECNOLOGIE E TECNICHE AGRARIE	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
A054 - STORIA DELL'ARTE	N. 5 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa Impiegato in attività di: • Insegnamento	5
ADSL - SOSTEGNO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO - LAUREATI	N. 19 docenti si dedicano all'attività di insegnamento di sostegno in maniera completa Impiegato in attività di: • Sostegno	19
ADSS - SOSTEGNO	Sostegno alla classe Impiegato in attività di: • Sostegno	24
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	N. 13 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 1 docente è impegnato in attività di potenziamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento	14

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
AS2B - LINGUE E CULTURE STRANIERE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO (INGLESE)	N. 3 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 5 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento e n 1 docente anche in attività di organizzazione e coordinamento Impiegato in attività di: • Insegnamento • Potenziamento • Organizzazione • Coordinamento	8
AS48 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELL'ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO	N. 3 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 1 docente è impegnato anche in attività di coordinamento/organizzazione Impiegato in attività di: • Insegnamento • Organizzazione • Coordinamento	4
B003 - LABORATORI DI FISICA	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento tecnico-pratico in maniera completa mentre n. 1 docente è staccato presso l'ufficio tecnico della scuola Impiegato in attività di: • Insegnamento • ufficio tecnico	2
B012 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento tecnico-pratico	1

Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
CHIMICHE E MICROBIOLOGICHE	Impiegato in attività di: • Insegnamento	
B014 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE DELLE COSTRUZIONI	N. 4 docenti si dedicano all'attività di insegnamento tecnico-pratico Impiegato in attività di: • Insegnamento	4
B016 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento tecnico-pratico Impiegato in attività di: • Insegnamento	1
B017 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	N. 1 docenti si dedicano all'attività di insegnamento tecnico-pratico Impiegato in attività di: • Insegnamento	1

Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Direzione amministrativa. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente Scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle disposizioni del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Ufficio acquisti	Gestione degli acquisti, determine a contrarre, gare, appalti, redazione di bandi e regolamenti, ricerche MePA, rapporti con ANAC, fatture elettroniche, parte economica dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche, gestione acquisti progetti e progetti PNRR, inventario, corsi sulla sicurezza e primo soccorso, organizzazione simulazioni-prove di evacuazione, distribuzione materiale tra le diverse sedi, rapporti con la Provincia di Ferrara e gli EE.LL., contratti con esperti esterni, gestione economica sala mostre di Istituto, comodati d'uso per palestra, aula magna e strumentazioni varie, rapporti con fornitori di beni e servizi e con le figure della sicurezza

Ufficio per la didattica	Personale assistente amministrativo preposto alla gestione del registro elettronico, piattaforma Unica, PCTO, disabilità, DSA e BES (PEI e PDP), uscite didattiche, viaggi di istruzione, ricevimento del pubblico, fascicoli personali studenti, iscrizioni, rilascio diplomi di maturità, esame di Stato, esami integrativi, preliminari e di idoneità, passaggi tra indirizzi di studio, nullaosta e trasferimenti, esoneri scienze motorie, contributi volontari delle famiglie, infortuni studenti e personale, tasse scolastiche e sistema PagoinretePA.
Ufficio per il personale	Prese di servizio, convocazioni supplenze per docenti e personale ATA, piattaforma Sidi, caricamento contratti, assenze, ferie, aspettative, congedi parentali, gestione cartellini per il personale ATA, organici, gestione domande commissione esame di Stato, esami di abilitazione alla libera professione di geometra, pratiche per la Scuola Polo per la formazione di ambito 5, pratiche pensionistiche, gestione passweb, gestione tutoraggi per TFA, interpelli, validazione titoli e relativi controlli di autenticità, predisposizione materiali per CD e CdI, gestione password di accesso alla mail istituzionale.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa

Registro online
Pagelle on line
Modulistica da sito scolastico

Reti e Convenzioni attivate

Denominazione della rete: Scuola POLO ambito 5

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

Approfondimento:

https://www.aleottidosso.edu.it/index.php/docenti-e-personale-ata/scuola-polo-formazione-docenti-ambito-5

Sulla base dell'apposito finanziamento erogato dal MIM, nella sede di v Camilla Ravera, si svolgono le riunioni plenarie e i laboratori formativi per i docenti neo-assunti in ruolo, tanto afferenti alle scuole dell'ambito. Per approfondimenti si consulti il link sopra riportato.

Denominazione della rete: Associazione Scuole Autonome FErrara ASAFE

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Membro aderente e co-fondatore dell'associazione

Approfondimento:

L'Associazione Scuole Autonome di FErrara nasce dal comune intento dei dirigenti scolastici di Ferrara e provincia, di creare:

1. sinergie finalizzate alla formazione del personale amministrativo

2. condivisione di problemi legati alla dirigenza scolastica

3. un canale di dialogo delle scuole del territorio con gli uffici territoriali e gli enti locali

4. momenti conviviali.

Gli incontri, in presenza o a distanza, coinvolgono principalmente DS, DSGA e personale amministrativo, che partecipano ai percorsi formativi rispondenti ai bisogni delle istituzioni scolastiche. A titolo esemplificativo si cita la formazione sulla gestione delle azioni PNRR Scuola,

PASSWEB, gestione degli acquisti sopra e sotto soglia, sperimentazioni didattiche e organizzative (es. scuola senza zaino)

Denominazione della rete: Università

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	CONVENZIONE

Approfondimento:

CONVENZIONI con le seguenti Università, principalmente con lo scopo di accogliere tirocinanti, ma in generale anche per altri obiettivi professionalizzanti:

UNIFE Ferrara, per percorsi abilitanti, sostegno, tirocini curriculari;

Accademia Belle Arti di Bologna, per scuola/lavoro;

UNIBO Bologna, per scuola/lavoro e percorsi abilitanti;

UNICAMILLUS di Roma, per TFA sostegno;

Padova, per percorsi abilitanti, curriculare pre lauream;

Ca' Foscari di Venezia, per percorsi curriculari e abilitanti;

UMG, per percorsi abilitanti;

Salerno, per tutti i percorsi;

Università Cassino e Lazio meridionale, per percorsi abilitanti;

Università Suor Orsola di Napoli, per percorsi abilitanti all'insegnamento;

Università degli Studi di Napoli PARTHENOPE (tirocini abilitanti).

Denominazione della rete: Convenzione ITS

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Socio fondatore

Approfondimento:

Dal 28-12-2010 l'IIS Aleotti è sede, membro fondatore - e scuola di riferimento per il MIM- della

Fondazione ITS "Territorio-Energia-Costruire", che a Ferrara attiva il corso biennale per conseguire il diploma di "Tecnico Superiore per il risparmio energetico nell'edilizia sostenibile e per la qualificazione e riqualificazione del patrimonio edilizio", percorso che offre ai diplomati CAT l'opportunità di seguire un percorso di alta specializzazione tecnica, alternativa all'università, ma ad essa collegata, nonché di accedere all'esame di abilitazione alla libera professione di geometra.

Fondazione ITS TEC e IIS Aleotti collaborano sia nella progettazione, sia nella realizzazione delle attività corsuali dei percorsi formativi, di orientamento e tutoraggio. L'IIS Aleotti riserva due aule ed un ufficio di segreteria al primo piano della sua sede di Via Camilla Ravera, offre supporto amministrativo e ausiliario attraverso l'impiego di DS, DSGA, personale ATA e docente per l'erogazione dei corsi.

Denominazione della rete: Consulta Studentesca Provinciale

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività amministrative
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altri soggetti
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Scuola di riferimento

Approfondimento:

La segreteria della nostra scuola gestisce per conto dell'Ufficio Scolastico Provinciale i fondi destinati alle attività della consulta, li rendiconta e li liquida ai diversi attori nelle diverse iniziative.

Denominazione della rete: Progetto Transizione e Laboratori in Rete (settore inclusione scolastica)

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di formazione accreditati • Soggetti privati (banche, fonadazioni, aziende private, ecc.) • Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

Laboratori per l'Inclusione realizzati con il Centro studi Opera don Calabria (Città del Ragazzo) e il Comune di Ferrara

I Laboratori in Rete coinvolgono i ragazzi/e con disabilità dai 15 ai 19 anni iscritti agli Istituti Secondari superiori di Ferrara e provincia .
Ci sono due macro tipologie di laboratori , alcuni che lavorano in modo specifico sulle soft skills , altri

con un taglio più lavorativo e orientato al fare. I primi, che riguardano laboratori di musica, maschere, psicomotricità, autonomia e teatro, sono volti principalmente al potenziamento delle abilità relazionali , trasversali ed allo sviluppo dell'autonomia. I secondi, senza trascurare gli aspetti relazionali, sono improntati al fare e allo sviluppo delle competenze lavorative : laboratori del verde, lavorare con mani, cucina e falegnameria potenziano maggiormente le abilità manuali, di pianificazione, organizzazione e problem solving legate al lavoro.
Il percorso di crescita dei ragazzi viene registrato attraverso schede ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute) che permettono di osservare e registrare i miglioramenti dei partecipanti.

Progetto Transizione

Il Progetto Transizione si occupa di creare azioni utili all'orientamento lavorativo degli studenti, frequentanti l'ultimo o il penultimo anno della Scuola Secondaria di II grado. Si tratta di percorsi individualizzati che si svolgono in piccolo gruppo: ogni studente avrà un progetto individuale coerente con il PEI (Progetto Educativo Individualizzato) scolastico e condiviso con la famiglia.

I progetti di orientamento prevedono due fasi: l' attività formativa e lo stage , allo scopo di creare un passaggio positivo tra la scuola e il mondo del lavoro creando un aggancio con le istituzioni preposte a portare avanti le attività lavorative dei giovani.

Denominazione della rete: RESISM

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	• Risorse professionali
Soggetti Coinvolti	• Altre scuole • Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

Approfondimento:

"Rete interregionale per l'Educazione Sismica" RESISM, nella quale partecipano molte Scuole e Istituti secondari del territorio nazionale. La rete RESISM ha come obbiettivo principale la divulgazione delle conoscenze scientifiche e storiche dei fenomeni sismici, delle loro conseguenze e la riduzione del rischio sismico sul territorio, attraverso la promozione, la realizzazione e la condivisione di materiali didattici e percorsi di apprendimento in laboratori attrezzati con tavole vibranti e strumenti avanzati per l'analisi e la riduzione della vulnerabilità sismica degli edifici.

Nel corso dell'anno scolastico si alternano momenti di approfondimento tematico tra tutti gli attori del progetto e la realizzazione di attività didattiche incentrate sulla sismicità territoriale e nazionale, rispetto alle materie di indirizzo del CAT.

Denominazione della rete: Progetto Cardini

Azioni realizzate/da realizzare	• Attività didattiche • Attività di orientamento • Promozione dell'insegnamento trasversale di educazione civica • Attività di contrasto alla dispersione scolastica • Attività di cittadinanza attiva • FSL
Risorse condivise	• Risorse professionali • Risorse strutturali • Risorse materiali

Soggetti Coinvolti	• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Membro co-attuatore del Patto Educativo di Comunità

Approfondimento:

Il progetto CARDINI|ATELIER APERTI nasce con l'intento di aprire al pubblico i luoghi privati della creazione artistica e artigianale della città di Ferrara attraverso un lavoro di ricerca interdisciplinare sulla filiera creativa e produttiva che, in sinergia con l'intera comunità educante, opera per la trasformazione sociale del territorio.

Tutto ciò si integra con le esigenze e le aspirazioni degli studenti con curricula specifici attivando una progettualità formativa orientata ai futuri percorsi di studio e professionali.

Queste esperienze, come scoperta e valorizzazione di nuovi linguaggi, saranno vissute unitamente allo sviluppo delle competenze di base, ovvero italiano, matematica ed inglese in contesto di apprendimento metodologico attivo, coinvolgente e innovativo.

Sempre presente sarà la strategia del Service Learning, ovvero l'approccio finalizzato alla coesione sociale per lo sviluppo della Comunità, unitamente ad attività premianti per incentivare la partecipazione alla vita della cosa pubblica da parte degli studenti e, più in generale, dei cittadini, consolidando sempre più il concetto valoriale di interesse pubblico (Valore Pubblico).

Piano di formazione del personale docente

Titolo attività di formazione: Piano di Formazione Docenti

La formazione in servizio rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione di ogni sistema educativo e per la crescita professionale di chi in esso opera. L'articolo 64 del CCNL scuola norma il diritto alla formazione ed aggiornamento con il monte orario relativo ai permessi come ivi definito, mentre il comma 124 della Legge 107/2015 prevede che nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, dunque attività funzionale, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. L'IIS Aleotti si è dotato di un piano in coerenza il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento di cui al DPR 80/13 (e quindi al RAV) ma terrà conto, attraverso progressive integrazioni, delle priorità nazionali indicate nel Piano Nazionale di Formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Si prevede comunque, entro l'inizio di ogni anno scolastico, l'elaborazione di un Piano Annuale per ciascuno degli anni del triennio, previa rilevazione estesa dei fabbisogni formativi. I Piani annuali illustreranno in maniera puntuale i contenuti, i tempi, i destinatari (docenti, personale tecnico-amministrativo e ausiliario, dirigente scolastico) e le risorse necessarie a garantire l'erogazione della formazione dell'anno di riferimento. Le azioni formative saranno rivolte a: □ Docenti neoassunti; □ Gruppi di miglioramento (impegnati nelle azioni conseguenti al RAV e al PdM); □ Docenti impegnati nello sviluppo dei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica; □ Consigli di classe, team docenti, persone coinvolte nei processi di inclusione e integrazione; □ Insegnanti impegnati in innovazioni curricolari ed organizzative; □ Figure sensibili impegnate nei temi di sicurezza, prevenzione, primo soccorso ... Nel triennio si prevede di focalizzare la formazione dei docenti sui seguenti argomenti: a. Gestione della classe e delle attività didattiche in situazioni di emergenza; b. Metodologie e tecnologie della didattica digitale e loro integrazione nel curricolo; c. Ampliamento e consolidamento delle competenze digitali dei docenti; d. Inclusione sociale e dinamiche interculturali; e. Gestione della classe e dinamiche relazionali, con particolare riferimento alla prevenzione dei fenomeni di violenza, bullismo, cyberbullismo e discriminazioni; f. Contrasto alla dispersione scolastica; g. Buone pratiche di didattiche disciplinari; h. Valutazione di sistema (Autovalutazione e miglioramento); i. Attività di orientamento; j. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento; k. Bisogni educativi speciali; l. Motivare gli studenti ad

apprendere; m. Innovazione della didattica delle discipline; n. Insegnamento di educazione civica e sua integrazione nel curricolo; o. Formazione specifica sulle materie di indirizzo. Le iniziative di formazione sono sostenute in parte dalla quota assegnata alla singola istituzione scolastica, in parte ci si avvale del Piano Annuale di Formazione erogata dalla Scuola Polo per la formazione ambito 5 coincidente con l'IIS "Aleotti" e rispondente alle priorità del PNF: 1. Autonomia didattica e innovativa 2. Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base 3. Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento 4. Competenze di lingua straniera 5. Inclusione e disabilità 6. Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile 7. Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro 8. Valutazione e miglioramento 9. Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento Da delibera collegiale ciascun docente di ruolo è tenuto a maturare 30 ore di formazione nel triennio. Si precisa che tutti i docenti sono tenuti alla formazione e all'autoformazione continue. Le iniziative di formazione potranno essere svolte secondo le seguenti modalità: □ adesione a proposte di altre scuole o enti accreditati dal MIUR e USR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento; □ organizzazione di corsi di formazione all'interno della scuola; □ adesione a reti per la formazione. Accanto alle attività di istituto sono previste anche attività individuali che ognuno potrà scegliere liberamente purché siano attinenti alla disciplina insegnata o alle finalità indicate nel piano di formazione.

Destinatari	Tutti i docenti in organico dell'Istituto
Modalità di lavoro	• Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Mappatura delle competenze • Peer review • Comunità di pratiche • Social networking
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposte dalla singola scuola e dalla rete di ambito

Titolo attività di formazione: Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. n. 66/2023)

Per l'a.s. 2025-2026 il piano formativo consta dei seguenti percorsi, che completano il D.M. 66/2023: TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Chromebook e Digital Board nella didattica N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 14 N. DOCENTI: 15 FIGURE RICHIESTE: docente esperto, tutor DESCRIZIONE: Utilizzo dei Chromebook per sfruttare adeguatamente i vari strumenti di Google Workspace for Education per la creazione di risorse, la collaborazione, la condivisione, la comunicazione e in generale per ogni attività didattica e organizzativa all'interno della scuola. Utilizzo dei monitor in maniera interdisciplinare, per incentivare la creazione di contenuti, la condivisione di risorse e l'interattività all'interno della classe. Modalità: percorso in presenza o in modalità ibrida o a distanza TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Coding e pensiero computazionale N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 14 N. DOCENTI: 15 FIGURE RICHIESTE: docente esperto, tutor DESCRIZIONE: Coding e pensiero computazionale in chiave STEM. Nozioni di base sulle schede programmabili. Percorso finalizzato a mostrare come sia possibile svolgere attività di coding e robotica educativa con gli studenti, in maniera trasversale alle diverse discipline. Suggerimenti pratici in termini di idee progettuali e di strumenti digitali. Modalità: percorso in presenza o in modalità ibrida TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Metodologie didattiche innovative con il digitale N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 14 N. DOCENTI: 15 FIGURE RICHIESTE: docente esperto, tutor DESCRIZIONE: Le tecnologie digitali utili nella didattica innovativa nell'ottica delle Next generation classroom per favorire il coinvolgimento degli studenti, stimolare la loro motivazione allo studio e un approccio multidisciplinare e cooperativo. Le offerte del web relative a strumenti per una didattica innovativa: in questo percorso ogni partecipante potrà utilizzare immediatamente gli strumenti partendo da semplici compiti ed esempi. Durante il corso i partecipanti potranno esercitarsi nell'applicazione concreta dei nuovi strumenti. Modalità: percorso in presenza o in modalità ibrida. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Rilievo con drone N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Workshop finalizzato all' utilizzo del drone di proprietà dell'Istituto. Acquisizione del rilievo fotogrammetrico di parti di un edificio o di un terreno con tecnologia innovativa mediante drone. Utilizzo pratico della strumentazione e alla successiva restituzione grafica con software specifico. Sopralluoghi all'utilizzo pratico della strumentazione e all'elaborazione e studio in laboratorio dell'architettura di piccole parti dell'edificio

in questione o delle caratteristiche delle porzioni di territorio rilevato. Sessioni pratiche di pilotaggio, programmazione e manutenzione. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Modellazione e stampa 3D N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Attività laboratoriale finalizzata alla progettazione e alla modellazione in 2D e in 3D di oggetti e alla successiva realizzazione con stampante 3D. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Rilievo con laser scanner N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Workshop finalizzato all' utilizzo del Laser scanner di proprietà dell'Istituto. Acquisizione del rilievo di parti di un edificio storico con tecnologia innovativa mediante Laser Scanner. Utilizzo pratico della strumentazione e successiva restituzione grafica. Sopralluoghi per l'utilizzo pratico della strumentazione ed elaborazione dell'architettura dell'edificio in questione in laboratorio. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Esperienze digitali immersive N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Workshop finalizzato alla produzione di contenuti digitali per utilizzo dell'impianto di videoproiezione immersivo realizzato presso l'istituto. Utilizzo pratico della strumentazione, progettazione e realizzazione dei contenuti digitali specifici per la proiezione nell'ambiente immersivo. Studio e realizzazione di esperienze digitali immersive. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Comunicazione visiva digitale N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Laboratorio relativo alla comunicazione visiva digitale nelle arti attraverso applicativi WEB. La comunicazione implementata di artefatti anche mediante l'interattività e l'utilizzo della realtà aumentata. Programmazione in NFC. TIPOLOGIA ATTIVITA' : Percorsi di formazione sulla transizione digitale TITOLO: Produzione digitale delle immagini N. EDIZIONI: 1 edizione N. ORE: 20 N. DOCENTI: 5 FIGURE RICHIESTE: formatore esperto, tutor DESCRIZIONE: Laboratorio per la produzione digitale delle immagini anche a partire da applicativi per le immagini generative (NOTE BOOX). Realizzazione di immagini di realtà aumentata.

Destinatari	Tutti i docenti

Titolo attività di formazione: Mobilità Erasmus

Previsione per il corrente anno scolastico di organizzare due mobilità Erasmus per docenti e personale ATA: una per potenziare le competenze linguistiche, l'altra per potenziare le competenze

CLIL.

Destinatari	ata

Approfondimento

L'analisi dei bisogni ha preso avvio dal RAV, dal Piano di Miglioramento, dalle aree tematiche proposte dal PNFD. In particolare, nell'a.s. 2024/25 il piano di formazione di Istituto non ha potuto prescindere dai target PNRR previsti rispettivamente dai DM 65 e 66. Rispetto a queste progettualità si è proposto ai docenti un ampio ventaglio di percorsi formativi, che potessero rispondere ad una conseguente ricaduta positiva sulla didattica. I docenti hanno scelto secondo i loro bisogni, attitudini e discipline o ambiti disciplinari di riferimento, anche con l'intento di implementare la metodologia Clil.

Piano di formazione del personale ATA

Titolo attività di formazione: FORMAZIONE AMMINISTRATIVI

Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo

Titolo attività di formazione: SICUREZZA

Destinatari	PER TUTTI GLI ATA
Modalità di Lavoro	• Attività in presenza • Formazione on line
Agenzie formative/Università/Altro coinvolte	
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo