



Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 8** Modello organizzativo
- 19** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 20** Reti e Convenzioni attivate
- 22** Piano di formazione del personale docente
- 24** 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
- STAFF DI PRESIDENZA
- FUNZIONI STRUMENTALI
- REFERENTI
- COMMISSIONI
- COORDINATORI DI CLASSE
- COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

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.

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.istruzione.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.	6
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 iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. 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

13



	di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento.	
Referente	<p>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 esperienziale/didattica, diventano punto di riferimento all'interno della scuola relativamente alla propria funzione.</p>	13
Membro di commissione	Supporto e collaborazione alle Funzioni Strumentali e/o Referenti.	28
Coordinatore di classe	<p>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</p>	37



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 redazioni 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 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 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.	1
----------------------	---	---

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 SCENOTECNICA	N. 7 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 Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento• Potenziamento• Organizzazione	10
--	---	----



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

- Coordinamento

A009 - DISCIPLINE
GRAFICHE, PITTORICHE E
SCENOGRAFICHE

N. 9 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 1 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento e n.1 in attività di coordinamento
Impiegato in attività di:

11

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Coordinamento

A012 - EX DISCIPLINE
LETTERARIE NEGLI
ISTITUTI DI ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO

N. 11 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 1 docente è impegnata anche in attività di coordinamento
Impiegato in attività di:

12

- Insegnamento
- Organizzazione
- Coordinamento

A014 - DISCIPLINE
PLASTICHE, SCULTOREE E
SCENOPLASTICHE

N. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento in maniera completa mentre n. 5 docenti sono impegnati anche in attività di potenziamento
Impiegato in attività di:

7

- Insegnamento
- Potenziamento
- Progettazione



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A019 - FILOSOFIA E
STORIA

N. 3 docenti si dedicano all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

3

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. 6 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

7

A034 - SCIENZE E
TECNOLOGIE CHIMICHE

N. 4 docenti si dedicano all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

4



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

A037 - SCIENZE E
TECNOLOGIE DELLE
COSTRUZIONI
TECNOLOGIE E TECNICHE
DI RAPPRESENTAZIONE
GRAFICA

N. 5 docenti si dedicano all'attività di insegnamento e sono impegnati anche in attività di potenziamento e/o coordinamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione
- Progettazione
- Coordinamento

5

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. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento e sono impegnati anche in attività di potenziamento
Impiegato in attività di:

- Insegnamento
- Potenziamento

2

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



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso Attività realizzata N. unità attive

A048 - EX SCIENZE
MOTORIE E SPORTIVE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE
SECONDARIA DI II
GRADO N. 4 docenti si dedicano all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di: 4

- Insegnamento

A050 - SCIENZE
NATURALI, CHIMICHE E
BIOLOGICHE N. 2 docenti si dedicano all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di: 2

- Insegnamento

A051 - SCIENZE,
TECNOLOGIE E TECNICHE
AGRARIE N. 1 docente si dedica all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di: 1

- Insegnamento

A054 - STORIA DELL'ARTE N. 5 docenti si dedicano all'attività di
insegnamento in maniera completa
Impiegato in attività di: 5

- Insegnamento

AB24 - EX LINGUE E
CULTURE STRANIERE
NEGLI ISTITUTI DI
ISTRUZIONE 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/o di coordinamento
Impiegato in attività di: 8

- Insegnamento
- Potenziamento
- Organizzazione



Scuola secondaria di
secondo grado - Classe di
concorso

Attività realizzata

N. unità attive

- Progettazione
- Coordinamento

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

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
CHIMICHE E
MICROBIOLOGICHE

N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento tecnico-pratico
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

1

B014 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
DELLE COSTRUZIONI

N. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento tecnico-pratico
Impiegato in attività di:

- Insegnamento

2

B016 - LABORATORI DI
SCIENZE E TECNOLOGIE
INFORMATICHE

N. 1 docente si dedica all'attività di insegnamento tecnico-pratico
Impiegato in attività di:

1



Scuola secondaria di secondo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
---	---------------------	-----------------

- Insegnamento

B017 - LABORATORI DI SCIENZE E TECNOLOGIE MECCANICHE	N. 2 docenti si dedicano all'attività di insegnamento tecnico-pratico Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	2
--	---	---



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.

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

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete:

Capofila rete di ambito

Denominazione della rete: Associazione scuole autonome Ferrara

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche
- Attività amministrative

Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole



Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: Partner rete di ambito

Denominazione della rete: UNIVERSITA' DI FERRARA

Azioni realizzate/da realizzare • Formazione del personale

Risorse condivise • Risorse professionali

Soggetti Coinvolti • Università

Ruolo assunto dalla scuola
nella rete: CONVENZIONE

Approfondimento:

PER TIROCINI FORMATIVI



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 curriculari 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 curriculum; 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 2022-25. 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 eUSR. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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



Piano di formazione del personale ATA

FORMAZIONE AMMINISTRATIVI

Descrizione dell'attività di formazione

PASSWEB

Destinatari

Personale Amministrativo

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo

SICUREZZA

Descrizione dell'attività di formazione

La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari

PER TUTTI GLI ATA

Modalità di Lavoro

- Attività in presenza
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla rete di scopo