

## PROGETTO

FORMAZIONE PERSONALE

P16

## RESPONSABILE

COLLEGIO DOCENTI - DSGA

## DESCRIZIONE

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è **obbligatoria, permanente e strutturale** (Art.1 comma 125 della Legge 107/15) e le iniziative di formazione definite dalle singole istituzioni scolastiche devono essere coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa, con i risultati emersi dall'autovalutazione e con il conseguente piano di miglioramento, con i bisogni formativi espressi dai docenti e con le proposte di innovazione che si intendono mettere in atto.

La formazione è un fattore qualificante per l'istituto e di crescita professionale per coloro che operano al suo interno, personale docente e non docente.

L'Istituto promuove la formazione continua di tutto il suo personale, agevola la partecipazione a seminari / incontri organizzati dall'amministrazione centrale e organizza al suo interno attività di formazione/aggiornamento su diversi temi, sia con l'utilizzo di personale interno competente, sia con l'intervento di personale esterno.

Per i DOCENTI i temi che sono stati individuati quali prioritari, in osservanza delle indicazioni ministeriali sono:

" SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIMO SOCCORSO", il decreto relativo alla sicurezza sui luoghi di lavoro 81/03 e gli accordi stato regioni prevedono che tutto il personale venga informato e formato sulle norme relative alla sicurezza, in modo particolare le figure sensibili all'interno dell'Istituto.

Ci si impegna ad attivare corsi appositamente predisposti o a favorirne la partecipazione a corsi organizzati dall'amministrazione centrale, ovvero da Enti esterni.

" COMPETENZE DIGITALI ", finalizzate all'introduzione di innovazioni didattiche e metodologiche. Si prevede, pertanto di supportare i docenti che hanno più diretta necessità in funzione del fatto che sono i gestori delle attività didattiche, nonché colleghi che potrebbero essere coinvolti negli anni futuri, garantendo loro l'attivazione di iniziative di formazione specifica gestita anche dall'interno.

" BUONE PRATICHE DIDATTICHE " finalizzate al contrasto dei fenomeni della dispersione scolastica e dell'abbandono

" GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ IMPRENDITORIALI DEGLI STUDENTI "

" L'INCLUSIONE, LA DISABILITÀ E L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA" per implementare le competenze dei docenti nell'accoglienza degli alunni più deboli.

- " LE COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA " finalizzata a realizzare attività significative per migliorare l'offerta formativa del biennio
  - " LA GESTIONE DELLE CLASSI CON PROBLEMATICHE RELAZIONALI " per contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico
  - " LA VALUTAZIONE DIDATTICA " con particolare riferimento alla valutazione delle competenze acquisite anche in contesti non formali
  - " LA VALUTAZIONE DI SISTEMA " orientata al miglioramento continuo
  - " L'ACCREDITAMENTO / MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI " – i bandi provinciali/regionali che mettono a disposizione delle Istituzioni scolastiche fondi per progetti finalizzati alla lotta all'abbandono scolastico , ovvero all'apprendimento lungo tutto il corso della vita, richiede agli istituti l'accREDITamento in diversi ambiti.
- Se necessarie saranno previste attività di aggiornamento finalizzate al miglioramento di processi interni e all'accREDITamento.
- L'accREDITamento è un momento essenziale nella procedura di miglioramento dei servizi.
- " PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE " – con riferimento alle azioni previste dal Piano e in funzione dell'offerta territoriale.

## LA FORMAZIONE DEGLI ATA

Il personale ATA ha diverse esigenze in funzione del profilo di appartenenza, sicuramente tutti gli addetti dovranno frequentare il corso:

- la "sicurezza" nella Scuola – l'emergenza incendi – la pulizia
- In considerazione dell'importanza della tutela della salute degli alunni e della propria incolumità vi sarà una fase di informativa generale sulla sicurezza nella scuola e sull'evacuazione che coinvolgerà tutto il personale ATA , sarà altresì organizzato un corso dedicato esclusivamente alle problematiche relative all'utilizzo dei prodotti per le pulizie per i collaboratori scolastici.
- "l'introduzione delle tecnologie multimediali nell'amministrazione e la gestione in rete dell'ufficio di segreteria" con riferimento anche alle nuove procedure informatizzate adottate per la tutela dei dati, al registro elettronico, alla dematerializzazione degli atti amministrativi... .
- Nelle attività saranno coinvolti tutti gli amministrativi e i tecnici; le attività prevedono momenti frontali e, in misura maggiore, esercitazioni guidate.
- "area giuridico-amministrativo-contabile" con riferimento alle norme contenute nei contratti di lavoro
  - " la tutela dei dati " - l' entrata in vigore del D.L. 196/03 relativo alla tutela dei dati comporta l'obbligo per l'Amministrazione di prevedere idonee attività di formazione, pertanto saranno previsti specifici momenti di aggiornamento giuridico a cui parteciperanno anche gli assistenti tecnici qualora sia scaturite nuove esigenze

Per gli assistenti tecnici è prevista la partecipazione a:

- seminari interni ed esterni che trattano di specifici argomenti attinenti il settore di competenza e che si ritengono utili a fornire un valido supporto all'azione didattica compresa la partecipazione a visite didattiche di particolare interesse formativo. alle iniziative di formazione legate al settore informatico, a cui partecipano anche i docenti, nonché a momenti specifici di formazione sulla gestione del server a loro dedicati

## LE INIZIATIVE FORMATIVE EXTRASCOLASTICHE

L'Amministrazione organizzerà appositi momenti di formazione e aggiornamento a cui parteciperanno coloro che si trovano nelle situazioni previste dal contratto integrativo nazionale di lavoro secondo le modalità da questo definite.

Tali corsi saranno destinati in parte ai docenti, in parte al personale ATA e alcuni anche ai capi di Istituto; sono finalizzati, in linea generale alla promozione di una maggiore professionalità e alla valorizzazione delle competenze di ciascun lavoratore.

L'Istituto garantisce la partecipazione a tutte le attività a cui il personale ha diritto e a cui desidera aderire adattando gli orari di servizio pur nel rispetto delle esigenze degli alunni e dell'utenza esterna.

Inoltre sia i docenti che gli assistenti tecnici potranno partecipare ad iniziative di formazione - aggiornamento organizzate dagli Enti autorizzati dal M.P.I. alla sola condizione che siano strettamente connesse con le attività e le finalità enunciate nel presente documento.

L'Istituto si farà carico, nei casi previsti dalla legge, della sostituzione dei docenti assenti e del rimborso spese.

## **DURATA**

Le attività si svolgono durante tutto il corso dell'anno scolastico con maggior concentrazione nei primi mesi ( settembre-ottobre ) al fine di fornire indicazioni per il corretto avvio dell'anno dal punto di vista didattico e la corretta gestione delle diverse procedure interne, dal punto di vista economico e logistico

La durata degli interventi di formazione / informazione è legata alle esigenze, all'argomento e alle disposizioni di legge; può essere di poche ore fino a moduli di una 10/15 o più ore per gli interventi sulla sicurezza.

## **RISORSE UMANE**

L'Istituto cerca di utilizzare risorse interne capitalizzando le esperienze, consolidate anche con la frequenza di corsi esterni, sia di docenti che di tecnici e amministrativi.

Per alcune attività è necessario ricorrere ad esperti esterni, o perché mancano competenze esterne, o perché previsto da espresse disposizioni legislative (es.: corsi di prevenzione incendi o pronto soccorso )

## **BENI E SERVIZI**

I relatori esterni e gli esperti in specifiche discipline vengono retribuiti con i fondi della dotazione ordinaria; gli interventi di personale interno che mette a disposizione proprie competenze condividendole interviene nell'ambito del proprio orario di servizio senza oneri aggiuntivi.