



FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

Linee guida

PREMESSA

La formazione e l'aggiornamento in servizio sono finalizzati al miglioramento della qualità dell'insegnamento, dell'apprendimento e dell'organizzazione scolastica.

CRITERI

I docenti della Scuola per l'Europa partecipano alle iniziative di formazione e aggiornamento in servizio promosse dal Segretariato Generale delle Scuole Europee, con costi a carico della Scuola.

Il team di Direzione partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento in servizio promosse annualmente dal Segretariato generale delle Scuole Europee, con costi a carico della Scuola.

Il Consiglio dei docenti può deliberare altre iniziative di formazione e aggiornamento, da realizzarsi in loco, su tematiche individuate attraverso la ricognizione dei bisogni formativi dei docenti da effettuarsi a cura dei referenti della formazione e aggiornamento. Le spese dei relatori dei corsi saranno a carico della Scuola.

I singoli docenti potranno chiedere di partecipare a iniziative di aggiornamento promosse da Enti esterni alla Scuola. La richiesta di autorizzazione alla partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente. Le spese saranno a carico del singolo docente.

PROCEDURA

A. INIZIATIVE PROMOSSE DAL SEGRETARIATO GENERALE DELLE SCUOLE EUROPEE

Comunicazione dell'iniziativa

- La Direzione riceve dal Segretariato generale la comunicazione dell'attivazione di un corso di formazione/aggiornamento e l'invito a partecipare;
- La comunicazione viene inviata al coordinatore di sezione o dipartimento a cui è rivolta l'iniziativa;
- Il coordinatore comunica i nominativi dei candidati alla Direzione (dirigente@scuolaperleuropa.eu) mettendo per conoscenza il Segretario capo (segretariocapo@scuolaperleuropa.eu);
- La Direzione autorizzerà la partecipazione al corso al docente sulla base dei seguenti criteri.

Criteri per l'individuazione del docente partecipante

- Se nell'invito non viene specificato che all'incontro deve partecipare il coordinatore di materia, il docente sarà individuato all'interno del dipartimento di riferimento;
- La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento dovrà avvenire a rotazione per dare ad ogni docente la possibilità di partecipare;
- È fondamentale che il docente che partecipa al corso conosca la materia oggetto dell'attività di formazione/aggiornamento;
- È necessario individuare una seconda persona che parteciperà all'attività in caso di impedimento del primo docente individuato.

Prima della partecipazione all'iniziativa il docente deve:

- a) Prepararsi adeguatamente leggendo il programma del corso e la relativa documentazione;
- b) Portare il materiale richiesto;
- c) Chiedere ai colleghi, per e-mail o di persona, se hanno delle domande da porre;
- d) Portare una chiavetta USB e una macchina fotografica per poter preparare una presentazione del corso ai colleghi al rientro in sede;
- e) Raccogliere il maggior numero possibile di informazioni e materiali, anche attraverso la richiesta ai relatori di mettere a disposizione i loro materiali.

Al termine dell'attività di formazione/aggiornamento il docente deve illustrare i contenuti più rilevanti del corso ai colleghi di materia, in un incontro ad hoc autorizzato dal Dirigente oppure attraverso la produzione di un documento elettronico.

Copia della presentazione elettronica deve essere inviata al Dirigente, al Direttore aggiunto del ciclo di riferimento e al docente coordinatore della materia ai fini della creazione di un archivio della formazione e aggiornamento in servizio.

Adempimenti per la missione

- 1) Il docente che parteciperà all'iniziativa presenta alla Direzione il programma dettagliato della missione (luogo, data di partenza e di arrivo, ecc.) utilizzando il modulo predisposto (Allegato 1).
- 2) La Segreteria predispone l'incarico di missione e provvede all'acquisto dei biglietti e alla prenotazione dell'hotel.
- 3) Il docente chiede l'anticipo sulle spese della missione compilando l'apposito modulo (Allegato 2).
- 4) La Segreteria provvede ad erogare l'anticipo sulle spese, calcolato a norma di legge, attraverso bonifico bancario.
- 5) Al rientro dalla missione, il docente deve compilare la tabella riepilogativa delle spese sostenute (Allegato 3) e consegnare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati ai fini del calcolo del saldo dovuto.
N.B. Non è consentito l'uso del mezzo proprio. E' consentito esclusivamente l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Non saranno rimborsate spese per taxi, se non autorizzate dal Dirigente, per casi eccezionali.

B. INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

- 1) I singoli docenti potranno chiedere di partecipare, a titolo personale, ad iniziative di aggiornamento promosse da Enti esterni alla Scuola. La richiesta di autorizzazione alla partecipazione, corredata della documentazione relativa all'attività di formazione/aggiornamento, dovrà essere indirizzata al Dirigente. Le spese per la partecipazione saranno interamente a carico del docente.
- 2) Dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente, il docente dovrà compilare la richiesta di permesso per partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (max 5 giorni per anno scolastico) utilizzando il modulo specifico.

ALLEGATO 1

Al Dirigente della
Scuola per l'Europa di Parma
Sede

Oggetto: Programma della missione.

Il/La sottoscritto/a _____ docente in servizio presso questa
Scuola, nel ciclo _____ classe/i _____ sezione/i _____
materia _____

Comunica

che parteciperà al corso di formazione/aggiornamento: _____

che si terrà a _____ presso _____
dal _____ al _____.

La partenza è prevista da _____ il _____ alle ore _____

e il rientro è previsto a _____ il _____ alle ore _____

Mezzo di trasporto: _____

Parma, _____

In fede
