

Istituto Comprensivo "Bonaccorso da Montemagno"



Via Petrarca – 51039 Quarrata (PT) - Tel. 0573/72444 fax 0573/778855

www.icsbonaccorsodamontemagno.gov.it

Email: ptic82600p@istruzione.it PEC: ptic82600p@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPrensIVO
BONACCORSO DA MONTEMAGNO
QUARRATA (PT)
Prot. 0000495 del 29/01/2018
07 (Uscita)

Ai dirigenti delle scuole sedi di corsi di formazione per i docenti dell'Ambito 20

In base a quanto stabilito nella riunione dell'Ambito 20 si trasmettono le indicazioni operative per le scuole sede di corsi del Piano di formazione 2017-2018.

Ai dirigenti scolastici delle scuole sede di corso la scuola polo trasmette i seguenti dati:

- allegato 2 e allegato 3 presentati in occasione del bando dai formatori, dai quali è possibile attingere ai contenuti del corso e ai dati del formatore;
- tabella sintetica dei corsi approvati dal Piano dell'Ambito 20;
- elenco dei docenti iscritti ai corsi con dati anagrafici e email;
- modello di questionario di soddisfazione;
- modello di Attestato (sarà inviato successivamente)..

I compiti delle scuole ospitanti sono i seguenti:

- verificare requisiti sicurezza degli ambienti in cui si svolge il corso (es. capienza massima)
- contattare il formatore per definire il calendario degli incontri;
- inviare calendario e indicazioni logistiche ai docenti iscritti ai corsi; in caso di più edizioni dello stesso corso, la tabella sintetica definisce il numero dei corsi e dà indicazione sulla suddivisione dei gruppi;
- almeno due giorni prima dell'inizio del corso, inviare alla segreteria della scuola polo il calendario degli incontri al fine di predisporre il contratto;
- prendere le presenze alle lezioni;
- acquisire in formato digitale i materiali presentati e/o utilizzati e/o consigliati durante il corso
- far compilare al termine del corso il questionario di soddisfazione
- predisporre il riepilogo delle ore frequentate e i relativi attestati che conterranno la firma del dirigente scolastico della scuola in cui ha sede il corso;
- gestire comunicazioni relative ad eventuali cambiamenti di data comunicati dal relatore;
- trasmettere alla segreteria della scuola polo eventuali cambiamenti nello svolgimento del corso che vadano incidere sul contratto con l'esperto;
- a conclusione del corso, inviare alla scuola polo la relazione finale, fogli firma di tutti gli incontri, copia degli attestati ed eventuali materiali prodotti dal corso.

NOTA BENE 1: Se si presentano docenti non iscritti, è possibile acquisire la loro iscrizione soltanto nel caso in cui sia permesso in base alla capienza dei locali e alle metodologie organizzative del corso. Si deve comunque rispettare il criterio di precedenza per i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Il medesimo criterio può essere utilizzato, in casi eccezionali, anche per permettere la frequenza di docenti non appartenenti a istituti dell'Ambito 20.

NOTA BENE 2: L'Attestato sarà rilasciato a tutti i docenti che abbiano frequentato almeno i 2/3 delle ore del corso.

Il referente della segreteria della scuola polo è l'assistente amministrativo **Monica Lo Bianco**.

F.to Il Dirigente scolastico
Luca Gaggioli

