



**PROCEDURA
DEL
SISTEMA QUALITA'**

P. 6.2.01
Data 4.4.2018
Pag. 1 di pag. 4

NORME UNI EN ISO 9001

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA

4.1 Aggiornamento e formazione del personale docente

4.2 Aggiornamento e formazione del personale A.T.A.

Rev.	Natura modifica	
0 del 20.1.2003	Prima emissione	
1 del 28.5.2010	Adeguamento alla norma europea EN ISO 9001/2008 Scorporo allegati	
2	Adeguamento alla normativa	
Preparazione	Verifica	Approvazione
Responsabile Sistema Qualità Prof.ssa Belicchi Rosanna	Dirigente Scolastico Dott. Parolini Umberto	Dirigente Scolastico Dott. Parolini Umberto



**PROCEDURA
DEL
SISTEMA QUALITA'**

P. 6.2.01
Data 4.4.2018
Pag. 2 di pag. 4

Aggiornamento e formazione del personale

1. SCOPO


Scopo della presente procedura è definire e recepire modalità e criteri per la pianificazione e la gestione delle iniziative di aggiornamento/formazione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Rilevazione dei bisogni formativi	Staff di direzione
Proposta al Collegio Docenti del Piano di aggiornamento/formazione	Dirigente Scolastico
Valutazione e delibera, a inizio anno scolastico, del piano delle varie proposte di aggiornamento/formazione	Collegio Docenti
Presa d'atto delle delibere del Collegio dei Docenti	Dirigente Scolastico
Approvazione di iniziative di aggiornamento/formazione che comportano un onere finanziario	Dirigente Scolastico
Attivazione iniziative formative	Dirigente Scolastico
Rilevazione firme di presenza	Segreteria/Dirigente Scolastico
Preparazione attestati di partecipazione	Segreteria
Compilazione scheda di valutazione del corso	Docenti
Raccolta dei dati in relazione al grado di soddisfazione	Segreteria
Monitoraggio della frequenza ai corsi	Segreteria
Recepimento proposte di formazione/aggiornamento	Staff di direzione
Individuazione delle necessità di aggiornamento/formazione del personale A.T.A.	Direttore Amministrativo
Recepimento delle iniziative di aggiornamento/formazione proposte dall'Ufficio Scolastico Territoriale e dalle Reti di scuole	Direttore Amministrativo/ Dirigente Scolastico
Selezione, in rapporto alle scelte, del personale che deve partecipare al corso di aggiornamento/formazione	Direttore Amministrativo

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 6.2.01 Data 4.4.2018 Pag. 3 di pag. 4
Aggiornamento e formazione del personale		

4. PROCEDURA

La formazione/aggiornamento del personale docente e non docente è finalizzata a:

- Promuovere consapevolezza e competenze didattiche;
- Promuovere capacità di utilizzare gli strumenti;
- Dare risposte ai bisogni emersi;
- Promuovere e affinare il profilo professionale.

4.1 Aggiornamento e formazione del personale docente

A inizio anno scolastico, lo staff di direzione opera una rilevazione dei bisogni formativi sulla base di indagini interne e dei documenti deliberati dal Collegio (PTOF, RAV, Piano di miglioramento). Quanto emerso, codificato secondo un ordine di priorità, viene portato dal Dirigente all'attenzione del Collegio dei Docenti per l'opportuna valutazione.


Il Collegio dei Docenti, nella stessa seduta, delibera la pianificazione delle iniziative, come risposta ai bisogni considerati prioritari e recepisce eventuali proposte formulate da altri Enti.

Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, valuta e delibera il Piano delle proposte di aggiornamento/formazione.

La frequenza dei docenti ai vari corsi viene rilevata attraverso la "firma di presenza" (P. 62.01 modulo 1) e codificata nell'attestato di partecipazione (P.62.01 modulo 2), una copia del quale viene messa, dal personale di segreteria, nel fascicolo personale, l'altra copia viene consegnata ad ogni corsista.

Alla fine di ciascun corso, attraverso un'apposita scheda, (P.62.01 modulo 3), viene formulata, dai docenti che hanno partecipato, una valutazione del corso. Questa valutazione viene utilizzata anche come base e fonte per la definizione di percorsi di aggiornamento/formazione da proporre l'anno successivo.

Le proposte di aggiornamento/formazione pervenute, durante l'anno, da parte di Enti e Agenzie esterne, vengono *pubblicate sul sito della scuola nell'area riservata*. Gli insegnanti valutano, a livello individuale, l'opportunità di una eventuale adesione.

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 6.2.01 Data 4.4.2018 Pag. 4 di pag. 4
Aggiornamento e formazione del personale		

4.2 Aggiornamento e formazione del personale A.T.A.

Il Direttore Amministrativo prende atto delle iniziative di formazione/aggiornamento per il personale A.T.A., comunicate dalla Rete di Scuole o dall'Ufficio Scolastico Territoriale e, secondo le proposte, seleziona il personale, in rapporto alle specifiche competenze *e alla disponibilità volontaria dello stesso ad aderire.*

MODULI

- Modulo per la raccolta delle firme di presenza (P.62.01 modulo 1 rev. 0 20.1.2003)
- Attestato di partecipazione(P.62.01 modulo 2 rev. 0 20.1.2003)
- Modulo per la valutazione dell'indice di gradimento del corso(P.62.01 modulo 3 rev. 0 20.1.2003)