

1. L'ORGANIZZAZIONE

Attraverso questa sezione la scuola illustra il proprio modello organizzativo, che esplicita le scelte adottate in ragione delle risorse disponibili e dell'eventuale fabbisogno che si ritiene funzionale all'offerta formativa da realizzare. Meritano attenzione sia le modalità organizzative adottate per l'utilizzo dell'organico dell'autonomia (comprensivo, quindi, dei cosiddetti posti di potenziamento), sia il dialogo con il territorio, in termini di organizzazione degli uffici e di reti e convenzioni attivate. Sono illustrati, inoltre, i Piani di formazione professionali distinti per personale docente e ATA, definiti in coerenza con le priorità e gli obiettivi fissati per il triennio di riferimento.

Diritti e Doveri

Per costruire un ambiente sereno e accogliente all'interno della scuola, è necessario creare un clima sociale corretto in cui siano presente rispetto, responsabilità, fiducia, affetto ed anche un sistema di regole chiare e condivise, conosciute e rispettate da tutti.

Tutti gli operatori, gli insegnanti e gli studenti sono tenuti al rispetto dei seguenti valori morali e civili:

- Attenzione alla persona: i diritti e gli interessi dello studente sono al centro dello svolgimento di ogni attività scolastica.
- Uguaglianza: nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.
- Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce con diverse iniziative l'accoglienza dei genitori e degli alunni e l'integrazione di questi ultimi nella comunità scolastica.
- Imparzialità e regolarità: i soggetti erogatori del servizio scolastico, nell'espletamento delle loro mansioni, devono rispettare i criteri di obiettività ed equità.

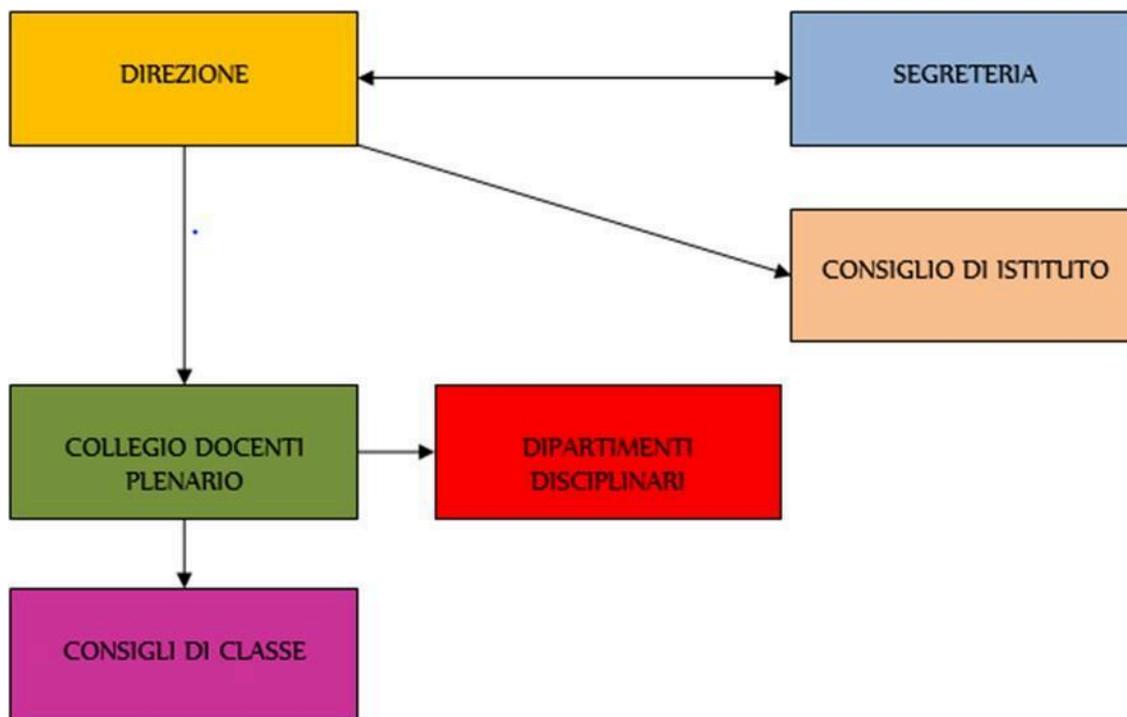
Ne consegue che:

- la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative in ogni periodo dell'anno scolastico;
- l'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti si uniformano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa;
- l'obbligo scolastico e la frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica. L'Istituto considera la trasparenza, nei rapporti amministrativi interni e con l'utenza, una condizione fondamentale per favorire la partecipazione di tutti alla vita della scuola;
- l'articolazione dei piani di studio assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e fornisce agli studenti i mezzi per crescere in conoscenze, abilità e competenze, assecondandone le potenzialità e contribuendo allo sviluppo armonioso della persona;
- la scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, nel rispetto dei principi di partecipazione, efficienza e trasparenza.

4.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri
COORDINAMENTO
DELLE RISORSE PROFESSIONALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia la risorsa fondamentale è costituita senz'altro dal patrimonio professionale del personale della scuola e dalla sua costante collaborazione tra le parti.



ORGANIGRAMMA

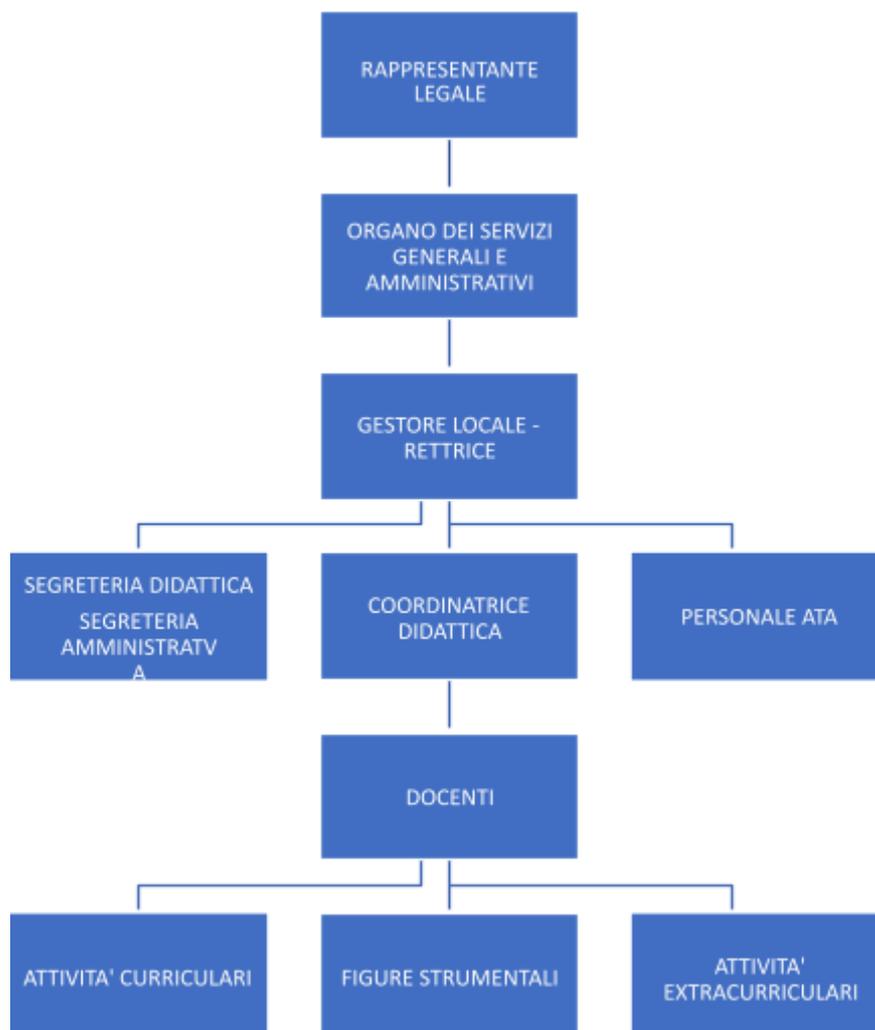


FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

IL RETTORE

Il Rettore è figura di riferimento e indirizzo per l'equipe direttiva, accademica e amministrativa e verifica che vi sia un'interazione solida, capace e impegnata. Stabilisce il Piano Educativo cui la Formazione Integrale promossa dall'Istituto deve orientarsi. Il Rettore vigila, mediante la collaborazione di tutto il personale, sull'efficienza della formazione accademica umana e spirituale offerte dall'Istituto. Assicura un'attenzione personale alle famiglie e agli alunni; verifica che vi sia un alto livello di soddisfazione, anche mediante colloqui personali con le famiglie e gli studenti, oltre che con il personale scolastico e direttivo.

IL COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE (CD)

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. Organizza e coordina le attività didattiche prefiggendo quale obiettivo comune a tutte le realtà dell'Istituto il raggiungimento dell'eccellenza accademica secondo una cooperazione di efficacia ed efficienza. Indirizza la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, di tutto il personale educativo; promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi. Fissa, in accordo con il Rettore, l'indirizzo delle scelte didattiche dei diversi settori, mediante la cooperazione con i Docenti coordinatori di settore, in osservanza degli elementi comuni del sistema scolastico pubblico. In accordo con il Rettore, segue la selezione e la formazione del personale Docente. Relaziona periodicamente al Rettore sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e didattica al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica. Vigila sull'esecuzione del Piano dell'Offerta Formativa, delle scelte adottate dagli Organi collegiali e sul corretto adempimento della funzione docente. Stabilisce, unitamente al Collegio dei Docenti, le scelte didattiche e formative, la formazione delle classi, il ruolo dei Docenti, il calendario delle lezioni. Assicura l'esecuzione degli adempimenti formalmente previsti in collegamento con l'Amministrazione del MIUR e dell'USR, relativamente alle azioni didattiche e agli atti ufficiali della scuola. Ha potere di firma di tutti i documenti scolastici e degli atti interni ed esterni con rilevanza ai fini del curriculum scolastico e di contenuto relativo all'attività didattica. Cura la formazione in itinere del personale docente, in particolar modo relativamente ai Docenti nuovi assunti. Cura della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti; 3) del debito maturato da ogni docente. Vigila sull'efficacia e l'efficienza dell'azione educativa e formativa svolta sia in seno agli organi collegiali che dal singolo docente. Cura i rapporti della scuola con gli alunni e con i genitori al fine di un'attenta, reciproca, adesione al Patto di Corresponsabilità educativa.

SEGRETERIA DIDATTICA

La segreteria didattica si occupa di tutti gli adempimenti inerenti al curriculum degli studenti: provvede alle iscrizioni, prepara i certificati di frequenza o di diploma, le pagelle, gestisce tutti gli adempimenti relativi all'aggiornamento del portale MIUR (SIDI) nonché quelli relativi allo svolgimento delle prove Invalsi. Gestisce il protocollo digitale e opera in Segreteria Digitale per la conservazione dei documenti. La Segreteria si occupa inoltre di coadiuvare il Coordinatore Didattico ed i Docenti Coordinatori negli adempimenti burocratici legati a tutte le attività scolastiche.

REFERENTE DI PLESSO

- Mantiene i rapporti con il Coordinatore Didattico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- Provvede ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti;
- Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi
- relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze, ecc.);
- Coopera con il Coordinatore Didattico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;
- Coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro;
- Collabora alla stesura del PTOF con il CD;
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del CD;
- Presiede le Assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del CD;
- Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Cura delle attrezzature specifiche del laboratorio, organizzazione oraria dell'utilizzo.

COORDINATORE DI CLASSE

- Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe;
- Fa da portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio;
- Cura i rapporti con i genitori e fornire loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- Convoca i genitori per problematiche specifiche;
- Presiede gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni per gli OO.CC., della presentazione del Patto di Corresponsabilità, dei colloqui di approfondimento sulle schede di valutazioni periodiche;
- Partecipa ai GLHO;
- Cura i rapporti con la Segreteria (Seg. Didattica) per gli adempimenti burocratici;
- Coordina i progetti di classe;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del PDP predisposto per gli Studenti affetti da DSA e altri BES;
- Coordina la stesura della programmazione di classe e, per le classi finali, la documentazione relativa agli esami di Stato.

CAPODIPARTIMENTO

- Coordina le riunioni previste dal Piano delle attività e stesura dei relativi verbali;
- Raccoglie e coordina le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari e integrative) condiviso dal

dipartimento;

- Partecipa ad eventuali formazioni relative al proprio dipartimento;
- Coordina le azioni derivanti dall'attuazione del Piano di Miglioramento;
- Coordina prove comuni di istituto Coordinamento compiti di prestazione autentica;
- Si interfaccia con le Funzioni Strumentali per le materie di competenza;
- Valuta le proposte di nuove adozioni;
- Informa periodicamente il CD sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
- Redige una relazione a consuntivo del dipartimento.

4.2 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

- SEDE DELL'ISTITUTO: VIA MATTEO BARTOLI 255 (EUR) – ROMA 00143

- CONTATTI:

CENTRALINO: 06/5011246

EMAIL: segreteria@scuoladivinaprovvienza.it -
amministrazione@scuoladivinaprovvienza.it -
presidenza@scuoladivinaprovvienza.it

SITO WEB ISTITUZIONALE: www.scuoladivinaprovvienza.it

ORARIO DI RICEVIMENTO

Rettore	Tutti i giorni	Appuntamento
Coordinatore delle attività didattiche ed educative	Tutti i giorni	Appuntamento
Docenti	Singola disponibilità	Appuntamento
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	<i>Tutti i giorni</i> Dalle 9:00 alle 11:00 Dalle 11:30 alle 13:30 Dalle 15:00 alle 16:30	Appuntamento
SEGRETERIA DIDATTICA	<i>Lunedì e martedì</i> Dalle 9:00 alle 10:30 <i>Giovedì e venerdì</i> Dalle 15:00 alle 16:30	Appuntamento

Per fissare un appuntamento con il Rettore e il Coordinatore Didattico è necessario contattare la segreteria didattica.

Per i colloqui con i Docenti, si può effettuare la prenotazione accedendo all'apposita sezione del Registro Elettronico – Prenotazione colloqui - mediante le credenziali personali, assegnate dalla segreteria didattica a ciascun genitore.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

- registro on-line
- pagelle on-line
- sito internet istituzionale

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Consapevole del primato educativo dei genitori, l'Istituto intende collaborare con le famiglie nella formazione degli alunni. A tale proposito:

- Fornisce loro il Piano dell'Offerta Formativa come strumento di riferimento e di cooperazione, assicurando apertura al dialogo e a tutte le indicazioni che possano favorire la crescita degli studenti e migliorare la qualità della scuola;
- Offre loro lo spazio genitori/servizio di consulenza psicologica. Il servizio intende rispondere all'esigenza dei genitori di incontrare una persona competente e disponibile che sappia ascoltare e condividere eventuali preoccupazioni, con cui confrontarsi e cercare le possibili soluzioni ai problemi tipici dell'età evolutiva e delle relazioni tra genitori e figli. La psicologa è presente a scuola una volta a settimana, secondo il calendario e l'orario che vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico. Per usufruire, previo appuntamento, di questo servizio i genitori possono prenotarsi in segreteria.

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono:

- Attraverso le riunioni con i genitori, in cui gli insegnanti espongono la programmazione curricolare e la situazione della classe e ci si confronta su temi di carattere generale
- Attraverso i colloqui individuali tra insegnanti e singole famiglie;
- Attraverso il Registro Elettronico le famiglie sono quotidianamente informate sulla frequenza e l'andamento scolastico dei propri figli e nello specifico delle:
 - o attività giornaliere svolte (gli argomenti giornalieri delle lezioni suddivisi per ora di lezione);
 - o materiali delle lezioni (file, link, lezioni e compiti condivisi dai docenti);
 - o assenze (la situazione giornaliera, mensile, annuale delle assenze/ritardi/uscite anticipate e giustificazioni);
 - o voti;
 - o prenotazione dei colloqui;
 - o scadenze e appuntamenti (compiti assegnati, compiti in classe, riunioni e convocazioni);
 - o note disciplinari e comunicazioni dei docenti;
 - o bacheca (comunicazioni da parte del Coordinatore Didattico, segreteria didattica).

Le comunicazioni di ordine generale vengono trasmesse attraverso circolari inviate tramite registro elettronico. Un altro strumento di informazione è il sito internet in cui sono raccolte tutte le notizie utili. Lo strumento ordinario di comunicazione tra la scuola e la famiglia è il diario scolastico personale che gli allievi devono avere sempre con sé durante le giornate scolastiche nonché il registro elettronico.

I genitori possono incontrare il Rettore, il Coordinatore Didattico, il coordinatore di classe e i docenti richiedendo un appuntamento alla segreteria o attraverso il registro elettronico.

Il Coordinatore Didattico, il coordinatore di classe e i docenti hanno la facoltà di richiedere un colloquio con le famiglie (mediante diario scolastico, attraverso lettera o comunicazione telefonica, mail, PEC, della segreteria) ove ne rilevino la necessità per ragioni di ordine educativo e/o didattico. Sono inoltre generalmente previsti:

- Un incontro all'inizio dell'anno scolastico con i docenti del consiglio di classe per la presentazione degli estremi della programmazione didattica educativa ai genitori e agli

studenti.

- Due incontri di tutti i docenti con le famiglie, a metà del primo periodo di valutazione e a metà del secondo. Tali incontri, previsti soprattutto per i genitori che, per impegni professionali, non possono avvalersi degli ordinari colloqui settimanali con i docenti, si svolgono secondo una calendarizzazione fissata all'inizio dell'anno scolastico.

Gli studenti hanno anche in condivisione con gli insegnanti l'accesso a Google Classroom per favorire una didattica in cui la tecnologia supporti il lavoro in classe e a casa.

Alle famiglie degli studenti vengono trasmessi:

Documento	Modalità di trasmissione
La pagella del primo periodo di valutazione	On line
La pagella al termine dell'anno scolastico	On line
Il consiglio orientativo, la certificazione delle competenze e la certificazione delle competenze Invalsi (per le classi terze)	On line
Eventuali note disciplinari o di negligenza	Attraverso il registro elettronico
Eventuali provvedimenti disciplinari	Comunicazione diretta alla famiglia a seguito di convocazione scritta
Comunicazione dell'eventuale non ammissione alla classe successiva, dopo lo scrutinio finale	Comunicazione diretta alla famiglia a seguito di convocazione scritta

4.3 RETI E CONVENZIONI

1- CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ COME SEDE DI TIROCINIO

L'Istituto è sede accreditata per i tirocini formativi. Sono attive le convenzioni con:

- Università degli studi di Roma "ROMA TRE", Via Ostiense n. 159, Roma;
- Libera Università Maria Ss. Assunta" LUMSA, Via della Traspontina n. 21, Roma.

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale • Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Sede autorizzata di tirocinio formativo

2- FOND.E.R. - FONDO ENTI RELIGIOSI

L'Istituto aderisce al Fond.E.R.. Il Fondo Enti Religiosi, denominato Fond.E.R., è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua negli Enti Religiosi previsto dalla legge 388/2000 con lo scopo di promuovere la formazione continua dei dipendenti degli Enti religiosi in un'ottica di qualificazione dei lavoratori e miglioramento dei servizi offerti dalle imprese aderenti al Fondo.

Azioni realizzate/da realizzare	• Formazione del personale
---------------------------------	----------------------------

Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali • Risorse strutturali
Soggetti Coinvolti	Enti di formazione accreditati
Ruolo assunto dalla scuola nella rete	Impresa aderente al Fondo

4.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'Istituto rivolge da sempre grande attenzione e cura nella formazione del personale docente e di tutti i membri della comunità educante impegnata ad offrire agli alunni esperienze formative sempre più qualificate e prolungate nel tempo. In quanto educatori di scuola cattolica, consapevoli del valore irripetibile di ogni persona, i docenti sono chiamati a svolgere il loro lavoro curricolare offrendo agli alunni una formazione umana e culturale in collaborazione con gli altri membri della comunità educante in modo che ogni proposta culturale non sia una semplice trasmissione di saperi, ma diventi per gli alunni un'esperienza globale di vita, un tirocinio di umanità, socialità e solidarietà. L'impegno educativo della nostra scuola richiede l'azione di docenti autorevoli e mai autoritari, capaci di stabilire una relazione educativa incentrata non soltanto sulla prestazione scolastica, ma anche attenta alla dimensione personale e che si propongono tanto per la loro preparazione culturale e professionale quanto per la forza del loro esempio e la capacità di ritrovare ogni giorno dentro se stessi, malgrado tutte le difficoltà, la passione educativa.

Nel budget della scuola ogni anno, quindi, sono previsti ed utilizzati dei fondi per l'attivazione di percorsi di formazione in servizio relativamente ai temi emersi dal Collegio dei Docenti e per l'aggiornamento professionale degli insegnanti.

La formazione continua è un aspetto essenziale per il personale docente in servizio. L'aggiornamento professionale è un importante elemento di qualità del servizio scolastico ed è finalizzato a fornire strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica, a rafforzare le competenze possedute dal docente e a insegnarne di nuove. I modi dell'insegnare sono in costante evoluzione e richiedono un aggiornamento continuo, poiché cambiano:

- i bambini e i ragazzi e diventa quindi necessario affinare gli strumenti per osservarli, conoscerli, capirli per partir e dai loro "stili di apprendimento" e dalle loro motivazioni al fine di consentire un apprendimento significativo e efficace
- le tecniche di comunicazione e di mediazione didattica. Occorre superare un sistema fatto di spiegazioni frontali e di interrogazioni occorre attivare funzioni di sostegno, di didattica personalizzata, di orientamento, tutte essenziali per permettere agli allievi di raggiungere obiettivi soddisfacenti nel proprio percorso educativo e di apprendimento.

È inoltre necessario riconoscere le difficoltà e i disturbi che i bambini e i ragazzi possono manifestare (come per esempio nel caso di studenti con DSA o con BES), capire come identificarli precocemente e attivare i percorsi necessari per intervenire in modo adeguato.

Di conseguenza, coerentemente con le finalità e le scelte operate nel PTOF, si propone di riflettere, approfondire e sviluppare le seguenti tematiche:

- inclusione e ambienti di apprendimento;
- didattica in situazione e certificazione delle competenze;
- didattica delle discipline;
- gestione delle relazioni;
- innovazione nelle strategie di apprendimento, anche con l'utilizzo delle tecnologie;

- diffusione della metodologia CLIL nella scuola primaria e secondaria e formazione linguistica di supporto.

Queste tematiche saranno affrontate con specifici corsi di aggiornamento nel nostro istituto o nelle scuole afferenti alle reti di scuole alle quali il nostro istituto appartiene.

Gli insegnanti saranno impegnati in percorsi significativi di sviluppo e ricerca professionale, che li veda soggetti attivi dei processi.

Accanto alle azioni qui indicate, occorre fare riferimento anche alla formazione prevista nell'ambito delle attività previste in relazione al piano nazionale scuola digitale (PNSD), alla sicurezza e all'adeguamento alle novità normative.

DIDATTICA PER COMPETENZE E NUOVE ESPERIENZE DI APPRENDIMENTO

Descrizione dell'attività di formazione	Nuove metodologie per promuovere un apprendimento maggiormente attivo e motivante, anche con l'uso delle tecnologie (coding, robotica, conoscere e saper utilizzare le competenze chiave europee, ecc.)
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line • Formazione in servizio
<u>Formazione di scuola/rete</u>	Attività proposta dalla singola scuola

INCLUSIONE

Descrizione dell'attività di formazione	Conoscere i fondamentali riferimenti normativi, i loro contesti di applicazione e le connesse procedure e saper redigere i relativi documenti. Come attivare percorsi individualizzati e personalizzati per alunni con bisogni educativi speciali. Saper leggere e interpretare diagnosi e certificazioni.
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado, collaboratori scolastici, docenti di sostegno.
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line • Formazione in servizio
<u>Formazione di scuola/rete</u>	Attività proposta dalla singola scuola

VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Descrizione dell'attività di formazione	Obiettivi Sviluppare capacità di gestione e monitoraggio dei processi di autovalutazione finalizzati al miglioramento del servizio offerto dalla scuola. Analizzare e monitorare il livello di inclusività della scuola. Saper documentare e rendicontare i processi attivati.
Destinatari	Docenti di ogni ordine e grado, personale ATA, figure di sistema.

Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line
<u>Formazione di scuola/rete</u>	Attività proposta dalla singola scuola

PIANO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE RELATIVO ALLA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO (D. LGS. N. 81/08)

Il R.S.P.P. annualmente cura la formazione del personale attraverso incontri di aggiornamento (e consegna di eventuale materiale informativo) che si svolgono nel periodo settembre – luglio con modalità definite. Valutate le competenze certificate del personale in organico e considerate le esigenze legate al turn over nel triennio di riferimento si ritiene necessario attivare referenti con competenze certificate, prevedendo la specifica formazione ai sensi della normativa vigente in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (corsi antincendio ed evacuazione, primo soccorso, ASPP).

PREVENZIONE BULLISMO

In conformità con le normative vigenti (legge 71/2017), l'Istituto si è impegnato nell'individuazione di strumenti efficaci per prevenire e contrastare i comportamenti riconducibili al bullismo, nelle sue tante e diverse manifestazioni, al fine di tutelare i minori da situazioni e condotte violente, dal punto di vista fisico o morale, o comunque dannose per lo sviluppo della loro personalità. L'introduzione della figura del referente antibullismo consente il coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Il piano di formazione ed informazione viene svolto attraverso la piattaforma e-learning Elisa, in collaborazione con il MIUR.

4.5 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

LA SEGRETERIA DIDATTICA NELLA SCUOLA PARITARIA CATTOLICA

Descrizione dell'attività di formazione	Il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica
Destinatari	Personale amministrativo
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza • Formazione on line
<u>Formazione di scuola/rete</u>	Attività proposta dalla singola scuola

CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale collaboratore scolastico
Modalità di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza
<u>Formazione di scuola/rete</u>	Attività proposta dalla singola scuola