

## CALENDARIO 2008

### Chianciano:

25 giugno arrivo - 1 luglio partenza

### S. Giovanni Rotondo:

21 luglio arrivo - 27 luglio partenza

### Bussolengo ( sul Garda)

24 agosto arrivo - 30 agosto partenza)

## TERMINE PER LE ISCRIZIONI

I corsi sono a numero chiuso: 100 posti per ogni corso. La scheda di partecipazione (unitamente alla ricevuta di versamento della quota) deve pervenire entro **il 31 maggio 2008** al seguente numero di fax: 06 85457211 oppure 06 8412310

## SEGRETERIA DEL CORSO

Dott. Gennaro Cifuni - AGIDAE LABOR sms

Via V. Bellini 10 - 00198 Roma

Tel 06 85457201 - Fax 06 85457211

e-mail: agidaelabor@agidaelabor.it

## PROMOTORI E COORDINATORI DEL CORSO

p. Francesco **Ciccimarra**: Presidente Naz. AGIDAE

d. Francesco **Macri**: Presidente Naz. FIDAE

## NOTE ORGANIZZATIVE

### Destinatari del Corso:

- ❖ Gestori e Personale direttivo
- ❖ Coordinatori didattici ( Presidi)
- ❖ Personale di segreteria e amministrativo

### Costo del Corso

Per coloro che pernottano il costo comprende: pensione completa e materiale didattico,:

Camera Singola	600.00 euro
Camera Doppia	480.00 euro
Solo Corso	250.00 euro

### Modalità di pagamento

Il pagamento va effettuato con bonifico bancario sul C/CB n. 20552 intestato ad AGIDAE LABOR sms, Via V. Bellini 10, 00198 Roma. Codice IBAN:  
**IT85B0558403230000000020552**

### Sede del corso:

- ❖ CHIANCIANO (SI):  
Hotel Boston e Hotel Le Palme  
Piazza Italia, 5
- ❖ SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)  
Hotel Gran Paradiso  
Viale Aldo Moro 125
- ❖ BUSSOLENGO (VR)  
Hotel Centro Turistico Gardesano  
Via Pastrango 69

AGIDAE



**I. A. F. E. R.**

ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE  
PER ENTI RELIGIOSI ED ECCLESIASTICI

*CORSO ESTIVO DI FORMAZIONE  
2008*

***Le competenze professionali nella  
direzione della scuola cattolica:***

**IL COORDINATORE DIDATTICO  
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

\*\*\*\*\*



## PROGRAMMA

### Primo giorno (8 ore)

#### Nuovi scenari della scuola paritaria cattolica

- *Autonomia (flessibilità, sperimentazione, innovazione)*
- *Parità scolastica: legge e regolamenti attuativi*
- *Riforma del sistema educativo (obbligo di istruzione, esami di stato, curricoli, scuola-lavoro, ecc.)*
- *Leggi regionali e diritto allo studio*
- *Anagrafe scuole paritarie*
- *Specificità della scuola paritaria cattolica (carisma, progetto culturale ed educativo, reti, ecc.)*
- *Strumenti di aggiornamento professionale*

### Secondo giorno (8 ore)

#### Documentazione generale degli Uffici di Presidenza e Segreteria:

- *Documenti relativi al funzionamento della scuola*
- *Documenti personale docente*
- *Documenti alunni*
- *Certificazioni e autocertificazioni*
- *Registri, Modulistica, Protocolli, Archivio, Plichi esami, Macero documenti, Inventario*
- *Informatizzazione atti amministrativi, ecc.*

### Terzo giorno (4 ore)

#### Il profilo umano, culturale e professionale del coordinatore didattico:

- *Qualità umane, titoli professionali, competenze culturali, pedagogiche, normative, relazionali, progettuali, organizzative, innovative, valutative, di animazione e coordinamento.*

## GITA POMERIDIANA

## PROGRAMMA

### Quarto giorno (8 ore)

#### Principi fondamentali di diritto amministrativo relativo all'attività di presidenza e segreteria:

- *La persona giuridica privata*
- *Principi dell'attività amministrativa: legittimità, competenza, opportunità, ragionevolezza, ecc.)*
- *Validità/invalidità – liceità/illiceità degli atti amministrativi*
- *Responsabilità specifiche del Preside/coordinatore didattico*
- *Distinzione di ruoli tra gestore, preside, segretario, docente, ecc.*
- *Procedimenti e ricorsi*

### Quinto giorno (8 ore)

#### Tematiche particolari:

- *Sicurezza e tutela della salute : il nuovo T.U. della sicurezza – Assicurazioni*
- *La tutela della privacy*
- *Requisiti igienico-sanitari nelle mense*
- *Modelli organizzativi*
- *Piani formativi e finanziamenti per le scuole*
- *La misura dell'apprendimento in un sistema di qualità*

### Sesto giorno (4 ore)

#### La gestione del personale nel sistema della flessibilità organizzativa della scuola dell'autonomia:

- *Il Contratto Collettivo di lavoro*
- *Volontariato e collaboratori*

## CHIUSURA CORSO

## SCHEDA DI ISCRIZIONE

Cognome .....

Nome .....

Istituto di appartenenza:  
.....

Via .....

Città .....

Cap .....

Tel. .... Fax .....

e-mail .....

Inviare la fattura a .....

P.I /Cod fiscale: .....

AAAAA

#### Iscrizione per il corso con sede a:

(barrare la casella)

CHIANCIANO

S. GIOVANNI ROTONDO

BUSSOLENGO (SUL GARDA)

AAAAA

#### Tipologia di sistemazione

(barrare la casella)

Camera Singola

Camera Doppia  con .....

Solo Corso