

COMENIUS - FORMAZIONE IN SERVIZIO

INDICE

<u>ARGOMENTI</u>	<u>PAG</u>
<u>Programma LLP : Comenius 2.2</u>	2
• <u>Lifelong Learning Programme (LLP)</u>	2
• <u>Programma settoriale Comenius</u>	2
• <u>La Formazione in servizio</u>	2
• <u>Tipologie di formazione previste</u>	2
• <u>Oggetto della formazione</u>	3
• <u>Durata</u>	3
• <u>Finanziamenti</u>	3
<u>Modalita' di presentazione della candidatura</u>	3
<u>Servizi standard Best</u>	4
<u>FAQ : quesiti frequenti</u>	6

PROGRAMMA LLP : COMENIUS 2.2

Lifelong Learning Programme (LLP)

Il Programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente, o LLP, è stato istituito con decisione del Parlamento europeo e del Consiglio il 15 novembre 2006 e riunisce al suo interno tutte le iniziative di cooperazione europea nell'ambito dell'istruzione e della formazione dal 2007 al 2013. Ha sostituito, integrandoli in un unico programma, i precedenti Socrates e Leonardo, attivi sino al 2006.

Programma settoriale Comenius

Comenius 2.2 è uno dei Programmi settoriali (o sotto-programmi) dell'LLP e riguarda tutto l'arco dell'istruzione scolastica, dalla scuola dell'infanzia fino al termine degli studi secondari superiori: risponde alle esigenze didattiche e di apprendimento di tutte le persone, gli istituti e le organizzazioni coinvolte.

Nel Comenius sono previste diverse attività tra cui i partenariati, i progetti di cooperazione scolastica bilaterali e multilaterali, gli scambi di alunni e personale della scuola, la mobilità individuale degli alunni, l'assistentato, i tirocini presso istituti scolastici, le visite preparatorie per mobilità, partenariati, progetti e la **formazione in servizio per il personale dirigente e docente, attività per la quale offriamo il nostro supporto.**

La Formazione in servizio

Quest'attività permette a tutto il personale impegnato nell'istruzione scolastica di partecipare ad attività di formazione in un paese europeo al fine di migliorare le competenze d'insegnamento, ampliare le conoscenze e raggiungere una più ampia consapevolezza dell'istruzione scolastica in ambito europeo. Sono in particolare coinvolti gli **insegnanti di lingua straniera** e i **docenti di discipline non linguistiche che insegnino o insegneranno la propria disciplina in una lingua straniera (CLIL) ed i Dirigenti**. L'attività formativa viene nel Paese dove la lingua stessa è parlata e insegnata.

Tipologie di formazione previste

L'attività di formazione deve rientrare in una delle modalità elencate:

1. **Corso strutturato**, della durata di almeno 5 giorni lavorativi. Il corso deve avere dimensione europea per quanto riguarda la materia di studio, il profilo dei formatori e dei partecipanti osservazione e/o tirocinio una scuola o in un'organizzazione estera che si occupa di istruzione scolastica (es. ONG, autorità pubblica);
2. Conferenza o seminario di studio

Oggetto della formazione

1. **Competenze pratiche d'insegnamento delle lingua straniera, tecniche e metodologie CLIL**
2. Contenuti e modalità d'insegnamento nel campo dell'istruzione scolastica
3. Gestione dell'istruzione scolastica
4. Sistemi e politiche dell'istruzione scolastica

Durata

I corsi sono normalmente strutturati su una o due settimane.

Finanziamenti

In caso di esito positivo della candidatura vengono direttamente erogati al docente sovvenzioni per il corso, l'alloggio e i pasti, il viaggio, i trasferimenti locali, le assicurazioni. I massimali, concordati dai Ministeri a livello europeo sono tali da coprire dette spese per intero.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

L'Agenzia Nazionale richiede che, per avanzare la propria candidatura per l'ottenimento della sovvenzione, venga compilato entro la scadenza indicata e con una procedura interamente on-line (via web) un formulario nel quale dovrà essere tra l'altro indicato il corso presso un istituto estero a cui il candidato deve essersi già prenotato (la prenotazione viene accettata dall'Istituto estero senza impegno da parte del candidato, in attesa di conferma eventuale della sovvenzione, dopo di che il candidato potrà confermare).

SERVIZI STANDARD BEST

Su richiesta del Docente la BEST fornirà i seguenti "Servizi Standard" concernenti le attività di compilazione del formulario, di prenotazione del corso e del soggiorno presso l'Istituto estero e di preventivazione dei costi ai fini del calcolo della sovvenzione totale da richiedere.

La procedura prevede le seguenti fasi:

1. Invio al candidato via email di un primo Formulario "semplificato" (Form1) riguardante i dati sull'Istituto e personali da compilare tramite PC (è un normale file word).
2. Il Candidato ci riconsegnerà tale Formulario sempre tramite email.
3. Sulla base dei dati forniti dal candidato contatteremo gli organizzatori dell'attività di formazione (Istituti europei con i quali collaboriamo) ai quali richiederemo la pre-iscrizione del Candidato ad un corso idoneo qualificato Comenius (*).
4. Non appena la pre-iscrizione è perfezionata invieremo al candidato il Programma dettagliato del corso insieme ad un secondo Formulario (Form2) che il Docente utilizzerà per motivare i suoi obiettivi di partecipazione, e l'impatto previsto all'interno dell'Istituto.
5. Effettueremo i calcoli per la richiesta di sovvenzionamento, incluso i costi dei voli e del soggiorno, inseriremo tutti i dati forniti tramite i due Formulari dal candidato e le altre informazioni richieste e inoltreremo telematicamente la domanda completa al sistema informatico dell'Agenzia Nazionale (l'invio telematico è obbligatorio).
6. Solo dopo l'invio telematico è possibile stampare la **versione formale definitiva**, che consegneremo al candidato e che dovrà essere firmata **in originale** sia dal candidato che dal Dirigente scolastico dell'Istituto presso il quale il candidato presta servizio, ed inviata a cura del Candidato stesso per posta in singola copia cartacea all'Agenzia nazionale entro la scadenze prevista.
7. Per i candidati che otterranno la sovvenzione sarà cura BEST confermare definitivamente all'Istituto straniero l'iscrizione al corso cui erano pre-iscritti.
8. Detti candidati potranno inoltre, ma solo se lo riterranno opportuno, eventualmente richiederci entro un determinato tempo-limite a partire dalla comunicazione di esito positivo della candidatura altri servizi opzionali, che saranno gestiti e tariffati a parte (viaggio, soggiorno, assicurazione, bonifici esteri etc).

Per detti Servizi Standard di Supporto (punti da 1 a 7) viene richiesto al Docente il pagamento di un contributo alle spese di segreteria pari a **48 Euro** (Euro quarantotto/00)

iva inclusa che dovranno essere saldate, contestualmente all'invio del 1° Formulario (Form1) debitamente compilato, tramite bonifico o bollettino postale :

- **bonifico** sul conto intestato a **BEST SAS** presso **BancoPosta**, indicando il **codice IBAN :**
IT79 Y076 0103 2000 0006 4465 750

- **bollettino** di versamento su c/c postale **n.ro 64465750**, intestato a **BEST SAS**

indicando nell'apposito spazio nel bonifico o nel bollettino: "Formazione Comenius - Nome e Cognome docente".

Con l'effettuazione del pagamento il Candidato attesta di aver compreso ed accettato quanto indicato nei documenti ricevuti da BEST, ed in particolare che trattasi di servizi di supporto basati su tecnologie informatiche, rapporti consolidati con Istituti formatori esteri, esperienza in preventivazione costi e che tali servizi escludono categoricamente qualunque forma di intermediazione con qualsivoglia ente ministeriale europeo.

(*) N.B.

1. Corso ed Istituto sono scelti direttamente dal nostro team. Non possiamo fornire liste di preferenze e accetteremo con riserva eventuali indicazioni del Candidato (nel caso di richiesta di iscrizione in Istituto specifico scelto dal candidato ci riserviamo il diritto di richiedere un supplemento spese di segreteria di 80 Euro);
2. Il docente che desidera candidarsi per un corso CLIL ma non conosce la lingua inglese a livello Intermedio (B1-B2 del CEF) deve contattarci preventivamente (telefono o email) al seguente numero dedicato : + 39 327 1560420.

FAQ: QUESITI FREQUENTI

Leggere con attenzione le risposte ai quesiti più frequenti perchè contengono informazioni importanti legate alle procedure concordate a livello EU.

Q1- E' possibile presentare candidature di gruppo?

NO.

Q2- Possono partecipare alla stessa attività di formazione più insegnanti della stessa scuola?

Per arricchire la scuola di esperienze diversificate è più utile che gli insegnanti partecipino a corsi diversi. Inoltre l'attività di formazione deve rispondere al profilo e alle esigenze del singolo, quindi un corso che è attinente e utile per l'uno può non esserlo per l'altro.

Q3- E' necessario aver prestato servizio per un determinato numero di anni per poter presentare la candidatura?

NON ci sono requisiti riguardo al numero minimo di anni d'insegnamento.

Q4- E' possibile presentare la candidatura per più di un'attività di formazione?

NO. Ogni candidato può fare richiesta di finanziamento per una sola attività di formazione.

Q5- E' possibile scegliere un'attività di formazione che si svolga in Italia?

NO. L'attività di formazione deve svolgersi in uno degli altri paesi partecipanti al programma.

Q6- E' possibile ripresentare la propria candidatura se si è già beneficiato di una borsa di formazione in servizio Comenius?

E' preferibile che NON si candidino coloro che hanno ricevuto una sovvenzione per la Formazione in servizio Comenius nei 2 anni precedenti.

Q7- Si devono versare anticipi per il costo del viaggio, soggiorno e iscrizione all'attività di formazione prima di ricevere l'autorizzazione formale?

NO

Q8- Quali sono i tempi di erogazione della sovvenzione?

Il candidato non appena informato, tramite l'Istituto presso cui presta servizio, dell'esito positivo, dovrà stampare in duplice copia i documenti di sovvenzione, compilarli, timbrarli e firmarli (insieme al rappresentante legale) e inviarli all'indirizzo indicato sul documento. Normalmente l'Agenzia Nazionale provvede al pagamento di un anticipo dell'80% della sovvenzione accordata entro 45 giorni del ricevimento dei suddetti documenti. Mentre, la

restante parte (20%) sarà pagata solo dopo la realizzazione dell'attività presentando i documenti richiesti (attestato di partecipazione, relazione finale). Gli enti nazionali si riservano anche la possibilità del pagamento totale della sovvenzione in un'unica soluzione dopo lo svolgimento dell'attività.

Q9- Quando sarà comunicato l'esito della selezione delle candidature?

L'Agenzia Nazionale invierà una comunicazione scritta all'istituto presso cui il candidato presta servizio, sia in caso positivo che negativo, prima dello svolgimento dell'attività di formazione, in tempi utili per confermare la partecipazione e organizzare il viaggio. L'Agenzia nazionale invita a non chiedere informazioni telefoniche dato che solo le comunicazioni scritte hanno valore ufficiale.

Q10- Perché non vengono accolte tutte le candidature?

Le candidature regolari pervenute sono sottoposte ad una valutazione di tipo qualitativo, in base a parametri variabili a seconda degli obiettivi nazionali comunitari. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. In caso di esito negativo il Candidato può ricandidarsi nelle sessioni successive. Non sono ovviamente ammissibili candidature che presentano irregolarità formali.

Q11- Chi valuta le candidature pervenute alla Agenzia Nazionale?

Le candidature saranno valutate da esperti esterni e dal personale che lavora in vari settori del Programma.