



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CODOGNO**

**Via Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)**

**Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615**

[www.ic-codogno.gov.it](http://www.ic-codogno.gov.it)

e-mail : [segreteria@ic-codogno.it](mailto:segreteria@ic-codogno.it)

[LOIC81700C@ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIC81700C@ISTRUZIONE.IT) – [LOIC81700C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LOIC81700C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

Circ. n. 231

Codogno, 6 giugno 2019

A tutti i docenti

**Oggetto:** rendicontazione e certificazione delle attività formative triennio 2016-19

Si ricorda a tutti i docenti che *“al termine del triennio di riferimento ogni docente dovrà presentare alla propria istituzione scolastica il modulo di rendicontazione e certificazione per ciascuna delle attività formative.”* ( paragrafo 2.4 All.5 Piano di Formazione)

Si ricorda inoltre che *“nel corso del triennio 2016-2019 i docenti dell'IC di Codogno dovranno avere frequentato almeno 3 Unità Formative tra quelle organizzate dall'istituto, scelte dal docente, proposte dalla rete dell'ambito 18 o dal MIUR o da altri enti accreditati MIUR, in coerenza con il Piano di Formazione della scuola.*

Ogni unità formativa dovrà essere costituita da:

- un minimo di 8 ore di corsi in presenza;
- le restanti ore possono essere svolte a scelta tra sperimentazione didattica, lavoro in rete, approfondimento collegiale e personale, progettazione e rielaborazione e devono essere autocertificate dal docente o dal referente del corso.

*Nel caso in cui il docente abbia frequentato più corsi, i suddetti possono essere inseriti in un'unica unità formativa purché ci sia coerenza tra gli stessi e che vengano svolti nell'arco del triennio.”*

Ogni docente dovrà compilare il modello allegato alla presente circolare e consegnare l'originale firmato alla segreteria, sig.ra Antonella Serena, entro il 31.08.2019.

I docenti che per motivi personali sono risultati assenti per un lungo periodo di tempo, potranno calcolare i corsi in base al periodo di presenza a scuola.

Si ricorda inoltre che il dirigente utilizzerà i documenti consegnati solo per attestare l'ottemperanza degli obblighi formativi di ogni docente. Pertanto, coloro che desiderino archiviare il proprio percorso di formazione, dovranno presentare copia degli attestati alla Segreteria (*fascicolo personale del docente*).

La referente formazione  
Prof.ssa Giorgia Passerini

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Tiziana Iecco  
documento firmato digitalmente  
secondo la normativa CAD vigente