ALLEGATO A: Scheda Tecnica

Sono previste 45 ore totali di formazione da svolgersi in 9 incontri di 5 ore sino ad un max di 28 corsisti per

gruppo. L'attività dovrà svolgersi entro e non oltre il 31 ottobre 2025 e sarà condotta in modalità blended.

CONTENUTI

AREA 1

AREA 1	**Il profilo del collaboratore scolastico nell'INCLUSIONE degli studenti con disabilità**
COMPETENZA/E ATTESA/E	Acquisire competenze (non specialistiche) nell'assistenza di base ad alunni con disabilità, e, nello specifico, agli alunni con necessità di sostegno elevato o molto elevato e/o ad alta intensità di cura e con «necessità di sostegno intensivo» (Art. 3 legge 104/92 novellato);
NUCLEI TEMATICI	• il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione dell'alunno con disabilità; • l'assistenza di base (non specialistica) per l'alunno con disabilità (igiene della persona, assistenza all'alimentazione, supporto all'autonomia personale); • elementi di primo soccorso e assistenza in situazione di emergenza quali crisi respiratorie, soffocamento, ecc.; • personalizzazione degli interventi di assistenza in relazione alla specifica disabilità; • aspetti psicoaffettivi e relazionali che intervengono nella relazione educativa; • il ruolo del collaboratore scolastico nell'ambito del GLO e nella realizzazione del PEI; • sapere gestire le relazioni con l'alunno con disabilità, con le famiglie e con le figure specialistiche del settore
CONTENUTI	➢ Il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione ➢ L'assistenza all'alunno con disabilità: • igiene della persona e dell'ambiente • assistenza all'alimentazione • cura di sé • primo soccorso ➢ La personalizzazione degli interventi di assistenza: • tipologie di alunno con disabilità • accoglienza, sorveglianza, relazionalità e benessere affettivo • Vigilanza e supporto nelle attività socioeducative • Accompagnamento, cura dei bisogni fondamentali dell'alunno con disabilità e operazioni di igiene e pulizia urgenti correlate non specialistiche • Gestione di situazioni di emergenza individuali e collettive • Le relazioni scolastiche
TEMPI E MODALITA'	**n. 30 ore modalità on line - presenza (6 moduli)**

AREA 2 supporto ai servizi scolastici	**Alfabetizzazione digitale finalizzata alla certificazione internazionale**
COMPETENZA/E ATTESA/E	- Costituire figura di supporto nei servizi amministrativi e tecnici - Valorizzazione professionale attraverso il potenziamento delle competenze digitali
NUCLEI TEMATICI	**COMPETENZE AMMINISTRATIVE** • Supporto alle attività amministrative nei servizi di segreteria • Gestione del flusso di informazioni e comunicazioni d'ufficio • Utilizzo di strumenti di Office Automation e attrezzature d'ufficio
	A) CONOSCENZA APPLICATIVI WEB strumenti web e i più comuni software Contenuti: - Risorse web; - Piattaforme on line; - E-mail; - Software di videoscrittura; - Software di gestione di fogli elettronici
	B) PRIVACY • Ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati (titolare, responsabile, incaricati) • Nomine delle figure in relazione alla struttura organizzativa • Approccio basato sul rischio nel trattamento dei dati • Procedure e misure di sicurezza da adottare • Documenti del GDPR (es. informative, nomine) • Casi pratici e applicazioni quotidiane della normativa
TEMPI E MODALITA'	**n. 15 ore modalità on -line e presenza (3 moduli)**