



REGIONE DEL VENETO

Direzione Istruzione

Ufficio Affari Generali ed Attività Integrate

***Modulistica per la gestione delle attività integrate tra il sistema della
formazione professionale e gli istituti professionali
- Terza Area -***

Avvio corsi

Al momento dell'avvio del corso l'Istituto dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) lettera-autocertificazione di avvio dei corsi e contestuale richiesta di vidimazione del registro delle presenze conforme alla modulistica predisposta, debitamente compilata e sottoscritta dal Dirigente scolastico. Qualora il **responsabile del progetto sia persona diversa dal Dirigente scolastico**, la lettera-autocertificazione di avvio del progetto dovrà indicarne le generalità.
Eventuali variazioni ai dati dichiarati dovranno essere oggetto di tempestiva comunicazione;
- b) registro biennale delle presenze da vidimare;
- c) convenzione di partenariato tra Istituto professionale e organismo di formazione (in copia su modello non fornito dalla Regione e solo in caso di Istituto professionale non accreditato);
- d) stampa elenco provvisorio allievi, ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti", reperibile sul sito internet www.regione.veneto.it / servizi alla persona / istruzione e diritto allo studio.
- e) floppy disk o CD-Rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione inserite **obbligatoriamente** tramite l'applicativo "Gestione iscritti", reperibile sul sito internet www.regione.veneto.it / servizi alla persona / istruzione e diritto allo studio.

Durante l'anno formativo l'Istituto è tenuto ad aggiornare il data base riferito all'applicativo "Gestione iscritti", integrandolo con eventuali dati aggiuntivi relativi a ritiri e/o inserimenti di allievi.

Entro **30 giorni** dall'avvio dell'Intervento dovrà essere trasmessa, con lettera accompagnatoria, la seguente documentazione:

- a) calendario/orario delle lezioni;
- b) elenco del personale docente impegnato nel progetto debitamente firmato. Per i docenti l'elenco dovrà recare indicazione analitica delle discipline insegnate, e dovrà essere conservato agli atti dell'ente un sintetico curriculum degli stessi;
- f) stampa elenco allievi/assestamento ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti";
- g) floppy disk o CD-Rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione inserite **obbligatoriamente** tramite l'applicativo "Gestione iscritti";

Eventuali variazioni di orario delle lezioni dovranno essere tempestivamente annotate nel registro presenze allievi; la mancata rilevazione, riscontrata in sede di verifica ispettiva, comporta il non riconoscimento della lezione. L'istituto è tenuto invece a comunicare tempestivamente alla Direzione Istruzione la sospensione o l'annullamento della lezione; la mancata comunicazione riscontrata in sede di verifica ispettiva comporta il non riconoscimento della lezione.

Vanno altresì comunicati con tempestività e comunque non oltre 2 giorni dal loro verificarsi gli inserimenti ed i ritiri dei partecipanti.

Si considera ritiro anche l'assenza continuativa dalla frequenza delle lezioni protratta per almeno 30 giorni di calendario e priva di giustificazione.

Stage

Almeno 3 giorni prima dello svolgimento dello stage va presentato alla Direzione Istruzione l'abbinamento allievo/ditta e calendario orario, utilizzando l'apposito modello.

Va trattenuta invece agli atti dell'ente gestore la seguente documentazione:

- fogli mobili o registro individuale allievo vidimati/o dal Dirigente scolastico;
- impegno di accettazione da parte delle aziende interessate;
- polizza di copertura assicurativa R.C. degli allievi;
- nota di comunicazione dell'iniziativa all'INAIL e Ispettorato del Lavoro;
- convenzione con le aziende.

Conclusione I° modulo

Per I° modulo si intende il raggiungimento della realizzazione di n. 300 ore di formazione teorico-pratica (di cui 180 ore di formazione teorica più 120 ore di stage).

Alla conclusione del I° modulo l'istituto deve presentare la lettera conclusione I° modulo, utilizzando apposito modello.

Per i corsi di terza area di Operatore socio sanitario, oltre alla lettera di conclusione di I° modulo, l'istituto dovrà presentare anche il Verbale d'idoneità al II° modulo OSS.

Inoltre l'Istituto dovrà presentare:

1. stampa elenco allievi alla conclusione del I° modulo, ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti";
2. floppy disk o CD-Rom ottenuto tramite l'applicativo "Gestione iscritti".

Avvio II° modulo

Per II modulo si intende la realizzazione della seconda parte di percorso che consiste in ulteriori 300 ore di formazione teorico-pratica (di cui 180 ore di formazione teorica più 120 ore di stage). Solitamente il II° modulo inizia con lo stage in quanto si svolge prevalentemente nel periodo estivo.

All'avvio del II° modulo l'istituto dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) lettera di avvio II° modulo, utilizzando apposito modello;
- b) stampa elenco provvisorio allievi, ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti";
- c) floppy disk o CD-Rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione inserite **obbligatoriamente** tramite l'applicativo "Gestione iscritti";

Entro **30 giorni** dall'avvio del II° modulo dovrà essere trasmessa la seguente documentazione:

- a) elenco del personale docente impegnato nel progetto, debitamente firmato. Per i docenti l'elenco dovrà recare indicazione analitica delle discipline insegnate, e dovrà essere conservato agli atti dell'istituto un sintetico curriculum degli stessi;
- b) calendario delle lezioni;
- c) stampa elenco allievi/assestamento ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti";

- d) floppy disk o CD-Rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione inserite **obbligatoriamente** tramite l'applicativo "Gestione iscritti".

Conclusione II° modulo

A conclusione di ciascun corso l'Istituto dovrà trasmettere la seguente documentazione:

- lettera sottoscritta dal Dirigente scolastico di conclusione del progetto;
- stampa elenco allievi alla conclusione ricavato dall'applicativo "Gestione iscritti";
- floppy disk o CD-Rom contenente il file relativo alle domande di iscrizione aggiornato alla conclusione dell'intervento inserite **obbligatoriamente** tramite l'applicativo "Gestione iscritti";
- originale del verbale delle verifiche finali;
- dichiarazione delle presenze degli allievi;
- attestati da rilasciare.

I verbali delle prove finali dovranno essere predisposti rigorosamente su foglio in formato A3 fronte retro.

Smarrimento registri/fogli mobili

In caso di smarrimento del registro presenze l'Istituto è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Istruzione alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi e dai docenti interessati.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di smarrimento di registri individuali a fogli mobili. In tale ipotesi l'attività svolta dovrà essere autocertificata dall'azienda o dalle aziende presso cui l'allievo ha svolto lo stage.

Esami di qualifica

Per l'ammissione alle prove d'esame finali gli allievi devono aver frequentato le lezioni per almeno il 70% delle ore complessive (sia nella parte teorica sia nella parte di stage).

Per l'ammissione alle prove d'esame finali dei percorsi di terza area per Operatori socio sanitari gli allievi devono aver frequentato le lezioni per almeno il 90% delle ore complessive (sia nella parte teorica sia nella parte di stage). Ferma restando la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria, la decisione relativa all'ammissione degli allievi agli esami finali spetta comunque al Collegio dei Docenti in funzione agli esiti delle verifiche intermedie e dell'impegno didattico di ciascun allievo.

In caso di allievi che per motivi particolari non abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore, **sia nella parte teorica sia nella parte di stage**, e per i quali il Collegio dei Docenti ritenga di chiedere l'ammissione in deroga alle prove finali, dovrà essere preventivamente presentata alla Direzione Istruzione richiesta di

autorizzazione all'ammissione correlata dal parere favorevole del Consiglio di Classe con le indicazioni relativamente alle competenze acquisite dall'allievo nelle materie oggetto degli insegnamenti.

La richiesta dovrà esporre brevemente le motivazioni dell'alto numero di assenze degli allievi (eventuale certificazione medica, in luogo di autocertificazione, verrà inviata alla Direzione Istruzione) e dovrà pervenire all'Ufficio competente in data **antecedente** l'inizio delle prove finali.

L'eventuale autorizzazione dovrà essere riportata, a cura del Consiglio di Classe all'atto dello scrutinio finale ovvero a cura della Commissione esaminatrice all'atto dell'esame finale, nel verbale delle prove nella parte riservata alle "OSSERVAZIONI".

Prima della realizzazione delle pratiche relative allo svolgimento degli esami di qualifica, l'istituto dovrà inviare al competente ufficio regionale la proposta di calendario esami.

La proposta calendario esami e i moduli relativi allo svolgimento degli stessi per **Operatore socio sanitario** sono reperibili seguendo il percorso:

<http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Istruzione+e+Diritto+allo+Studio/Percorsi+di+formazione/Area+Operatori+Esami+professionali.htm>

Scheda di follow up

Ad un anno dalla conclusione del biennio formativo, ciascun istituto dovrà **obbligatoriamente** far pervenire alla Direzione Istruzione, secondo le modalità dalla stessa fornite, la scheda di follow up, concernente gli esiti occupazionali degli allievi impegnati nei percorsi di Terza Area.

La scheda di follow up si ottiene tramite l'applicativo "Gestione Iscritti".

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo modi e tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio.

Gravi violazioni in pregiudizio delle attività di monitoraggio sopra descritte concorreranno a formare il giudizio della Regione in ordine all'affidabilità dell'istituto sotto il profilo organizzativo, qualora ciò rilevi ad ogni fine.

Ulteriori disposizioni da osservare

- Tutti i documenti inoltrati alla Direzione Istruzione - Ufficio Affari Generali ed Attività Integrate, devono sempre essere accompagnati da lettera di trasmissione datata e protocollata.
- Ogni comunicazione (sottoscritta esclusivamente dal Dirigente scolastico dell'istituto o dal Responsabile del progetto), deve essere sempre strutturata seguendo il modello fornito dalla Regione.

