

PROMOS
Cooperativa Sociale
CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Progettazione ed erogazione di attività di formazione e servizi al lavoro (EA37, 38f)
SEZIONE TABELLARE

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI)	TERMINI DI CONCLUSIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI)	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	MODALITÀ ACQUISIZIONE INFORMAZIONI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE ESISTENTE)
1	AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL P.O.F. – PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Entro il 31.07 di ogni anno	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento	Direttore direzione@promosformazione.it Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	//	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	www.promosformazione.it
2	INVIO OFFERTA FORMATIVA ALLE PROVINCE	Secondo la tempistica della P.A.	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Modulistica stabilita dalla P.A.	coordinamento@promosformazione.it	
3	AGGIORNAMENTO PIANI FORMATIVI	Entro il 31.07 di ogni anno	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	//	coordinamento@promosformazione.it	
4	PROCESSO DI ORIENTAMENTO	31.12 di ogni anno	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento	Direttore direzione@promosformazione.it Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Materiale Orientamento: brochure – volantini - manifesti	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	www.promosformazione.it
5	RICHIESTA AI COMUNI EDUCATIVE PER ALLIEVI CON DIAGNOSI FUNZIONALE	Entro il 31.07 di ogni anno	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	//	coordinamento@promosformazione.it	
6	RILASCIO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI	Entro 10 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio Direzione	Direttore direzione@promosformazione.it	Modulistica reperibile presso ufficio coordinamento	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	no
7	ISCRIZIONE ALLIEVI IeFP	Tempistica stabilita annualmente dal MIUR	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Pratica iscrizione SIDI	Portale SIDI	MIUR Iscrizione on line

8	ISTANZA DEL GENITORE DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA	Tempistica stabilita annualmente dal MIUR	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Pratica iscrizione SIDI	Portale SIDI	MIUR Iscrizione on line
9	RICHIESTA ESONERO ALUNNI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA	presentazione certificato medico	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	certificato medico	genitore alunno	no
10	RIUNIONI CON LE FAMIGLIE	Entro il 31.10 di ogni anno	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento	Direttore direzione@promosformazione.it Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Slides di supporto	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	no
11	REDAZIONE PFI	Entro il 31.10 di ogni anno	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	//	coordinamento@promosformazione.it	no
12	REDAZIONE PDP	Entro il 31.10 di ogni anno	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	//	coordinamento@promosformazione.it	no
13	REDAZIONE PEI	Entro il 31.10 di ogni anno (iniziale) Entro il 31.07 di ogni anno (finale)	Ufficio Coordinamento	Responsabile Coordinamento disabilit� coordinamento@promosformazione.it ddifmagnago@gmail.com	//	coordinamento@promosformazione.it	no
14	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI	2 gg episodio	Consiglio dei Docenti e Direttore	Direttore direzione@promosformazione.it	-	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	no
15	ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI	Tempistica avvio SIUF stabilita annualmente da Regione Lombardia	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	-	direzione@promosformazione.it coordinamento@promosformazione.it	no
16	DENUNCIA INFORTUNI ALUNNI	Entro 48 ore dalla comunicazione dell'incidento	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Certificazione medica P.S.- Relazione del docente	coordinatore coordinamento@promosformazione.it	no
17	ADOZIONE LIBRI DI TESTO	Entro l'avvio dell'anno scolastico	Ufficio Coordinamento	Tutor coordinamento@promosformazione.it ddifmagnago@gmail.com	-	coordinamento@promosformazione.it ddifmagnago@gmail.com	no
18	RILASCIO ATTESTATI DI QUALIFICA E DIPLOMI DI QUARTO ANNO	entro il 31.08 di ogni anno scolastico	Ufficio Direzione	Direttore direzione@promosformazione.it	-	direttore direzione@promosformazione.it	no

19	CONSEGNA PAGELLINO NOVEMBRE E PAGELLE FINE QUADRIMESTRE	15 gg dalla effettuazione dello scrutinio	Ufficio Coordinamento	Tutor coordinamento@promosformazione.it	-	coordinamento@promosformazione.it ddifmagnago@gmail.com	no
20	REGISTRAZIONE PRESENZE ALLIEVI GRS	Entro le 24 ore dall'erogazione dell'attività didattica	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it Tutor coordinamento@promosformazione.it docenti	-	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	Portale SIUF
21	R ICERCHE AZIENDE PER TIROCINI	Nel corso dell'anno solare senza soluzione di continuità	Ufficio Coordinamento	Tutor coordinamento@promosformazione.it	-	Tutor coordinamento@promosformazione.it	no
22	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER TIROCINI	In fase di avvio tirocini: da settembre a marzo	Ufficio Coordinamento	Tutor coordinamento@promosformazione.it	-	Tutor coordinamento@promosformazione.it	no
23	CONFERMA PERSONALE DOCENTE	mese di luglio	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore direzione@promosformazione.it	no
24	SELEZIONE ED INCARICO NUOVI DOCENTI	mese di luglio	Ufficio direzione - Ufficio Amministrativo	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore direzione@promosformazione.it	no
25	ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	mese di luglio	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore - direzione @promosformazione.it	no
26	PREDISPOSIZIONE CALENDARIO DIDATTICO	mese di luglio	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	-	Direttore direzione@promosformazione.it	no
27	DENUNCIA INFORTUNI DOCENTI	Entro 48 ore dalla comunicazione dell'infortunio	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore direzione@promosformazione.it	no
28	CONFERIMENTO INCARICHI DI SUPPLENZA DOCENTI	Contestuale alla comunicazione di assenza	Ufficio Coordinamento	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	-	Coordinatore coordinamento@promosformazione.it	no
29	CONCESSIONE A CONGEDI/FERIE/PERMESSI SU ISTANZA INTERESSATI	Contstuale alla richiesta	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore direzione@promosformazione.it	no
30	DEPENNAMENTO DOCENTI da albo docenti qualità interno	giugno - dicembre (riesame semestrale della Direzione)	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore - direzione@promosformazione.it	no

31	PACQUISTI DI BENI E SERVIZI	All'occorrenza entro € 1,000	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore - direzione@promosformazione.it	no
32	PAGAMENTO DEGLI STIPENDI	entro il giorno 10 del mese successivo all'erogazione del servizio	Ufficio Direzione	Direttore - direzione@promosformazione.it	-	Direttore - direzione@promosformazione.it	no

SEZIONE DESCRITTIVA

Scopo e campo di applicazione.

Questa procedura descrive le modalità operative per l'attivazione di percorsi triennali e di quarto anno nell'ambito dell'offerta formativa di IeFP.

Si decide di strutturare la descrizione delle attività in fasi secondo il calendario scolastico, quindi partendo da settembre (mese di inizio dell'anno scolastico) fino ad agosto (mese di conclusione dell'anno scolastico).

Vengono descritte sia le fasi relative alle attività di recruiting delle prime annualità che le fasi relative alle classi già in aula.

Definizioni ed acronimi.

<i>DIR</i>	<i>Direttore</i>
<i>COO</i>	<i>Coordinatore</i>
<i>TUT</i>	<i>Tutor</i>
<i>COO DIS</i>	<i>Funzione di coordinamento area disabilità</i>
<i>RQ</i>	<i>Responsabile qualità</i>
<i>SEG</i>	<i>Responsabile della Segreteria</i>
<i>RA</i>	<i>Responsabile amministrativo</i>

Responsabilità.

DIR (DIRETTORE):

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Verifica annualmente ed eventualmente modifica, in collaborazione con COO, il POF triennale (dall'anno formativo 2015 ha valore triennale ma può essere modificato in base alle esigenze dell'ente, come ad esempio l'introduzione di una quarta annualità)
- Collabora con COO alla stesura del piano formativo della singola annualità
- Individua ed incarica i nuovi docenti utilizzando lo strumento della valutazione RPE
- Predispone contratti e lettere di incarico dei docenti e dei sostegni

- Predisporre il materiale informativo per i responsabili dell'orientamento
- Presiede l'eventuale attivazione delle modalità di selezione/ri-orientamento

In fase di erogazione dell'anno scolastico

- Si occupa, in collaborazione con COO, della valutazione in merito all'inserimento di nuovi allievi ad anno scolastico avviato
- Interviene, in collaborazione con COO e con TUT, in caso di gravi problematiche inerenti la vita scolastica degli allievi
- Intrattiene, in collaborazione con COO e con TUT, rapporti con le famiglie in casi di problematiche di ordine didattico e/o comportamentale
- Si occupa, in collaborazione con COO, della procedura di assegnazione e prenotazione delle doti a seconda delle differenti linee di finanziamento, recependo quanto previsto dai singoli avvisi
- Presiede i Consigli di classe e si occupa della redazione del verbale di consiglio e di scrutinio
- Si occupa della liquidazione dei docenti secondo quanto previsto dai rispettivi contratti
- Predisporre gli attestati previsti al termine del percorso.

COO (COORDINATORE)

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della trasmissione dell'offerta formativa alla Provincia di competenza
- Collabora con DIR nella stesura/revisione del POF triennale
- Redige, in collaborazione con DIR, il piano formativo triennale
- Collabora con DIR alla predisposizione del materiale informativo per i responsabili dell'orientamento
- Procede con la richiesta della documentazione per allievi con disabilità certificata
- Si occupa della richiesta di sostegno educativo ai comuni di provenienza

In fase di erogazione dell'anno scolastico

- Effettua gli incontri con i responsabili dell'orientamento
- Collabora con TUT nell'organizzazione delle riunioni di coordinamento con i docenti
- Collabora con TUT nell'organizzazione delle riunioni con le famiglie degli allievi
- Si occupa della modifica dei calendari in caso di supplenze, tracciando le suddette modifiche sul gestionale
- Si occupa del controllo finale del PEI per gli allievi con disabilità certificata
- Si occupa del controllo finale del PDP per gli allievi con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento e bisogno educativi speciali.
- Si occupa della stesura del PFI per gli allievi senza disabilità certificata
- Si occupa del controllo della valutazione intermedia/finale del P.E.I degli allievi con disabilità certificata
- Si occupa del coordinamento generale dell'attività di registrazione delle presenze (GRS) attraverso l'utilizzo del gestionale specifico

TUT (TUTOR):

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della predisposizione e della distribuzione del materiale didattico

In fase di avvio delle attività

- Cura l'allestimento delle aule didattiche e del laboratorio di informatica/specialistico;
- Predisporre il materiale didattico in ottemperanza al Codice Etico vigente in PROMOS ed alla normativa sul diritto d'autore
- Predisporre il Registro delle presenze
- Distribuisce ai docenti i contratti / lettere di incarico e si occupa della raccolta delle firme e della consegna al responsabile amministrativo

In fase di erogazione del corso

- Controlla ed aiuta gli allievi nella firma del Registro delle presenze
- Si occupa del monitoraggio delle assenze e della **raccolta delle giustificazioni relative alle assenze**
- Raccoglie le problematiche/richieste degli allievi per quanto concerne specifiche esigenze didattiche sia degli allievi che dei docenti
- Raccoglie le richieste degli allievi in merito al materiale didattico distribuito durante le assenze
- Partecipa agli incontri con i docenti, soprattutto durante le prime lezioni di corso, al fine di monitorare il buon andamento del gruppo classe
- Raccoglie, tramite il gestionale e trasmette a DIR, le valutazioni dei docenti per la predisposizione dei pagellini intermedi e della pagella finale
- Presiede tutta l'attività di assegnazione delle destinazioni stage per i periodi di alternanza scuola lavoro predisponendo tutta la documentazione a corredo

In fase di conclusione del corso

- Controlla e chiude il Registro delle presenze e tutta la documentazione relativa alle giustificazioni delle assenze;
- Raccoglie la documentazione relativa alle attività di monitoraggio e valutazione dei docenti (prove scritte, verifiche, esercitazioni ecc)
- Raccoglie e archivia copia di tutto il materiale didattico distribuito ai partecipanti

COO DIS (FUNZIONE DI COORDINAMENTO AREA DISABILITA')

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della raccolta di tutta la documentazione attestante lo stato di disabilità/BES degli allievi

In fase di avvio delle attività

- Predisporre la prima bozza del PEI in collaborazione con COO e TUT

In fase di erogazione del corso

- Si occupa della condivisione del PEI con le parti competenti organizzando il GLO
- Si occupa della revisione intermedia e finale del PEI in collaborazione con COO e TUT
- Si occupa della condivisione del PEI modificato/finale con le parti competenti organizzando il GLO
- Organizza, in collaborazione con TUT e con i docenti di sostegno referenti, gli incontri con le famiglie dei ragazzi con diagnosi
- Collabora con i docenti nella stesura di materiale didattico personalizzato
- Collabora con i docenti nella predisposizione delle verifiche personalizzate

In fase di conclusione del corso

- Raccoglie ed archivia tutta la documentazione relativa alle diagnosi ed ai PEI

RQ (RESPONSABILE QUALITA')

- Si occupa dell'aggiornamento della sezione "risorse umane" su GEFO con particolare riferimento ai docenti
- Si occupa della predisposizione e distribuzione delle schede di valutazione di customer intermedia e finale

SEG (SEGRETERIA):

- Si occupa, in collaborazione con TUT, dell'organizzazione degli archivi
- Si occupa, in collaborazione con TUT, della predisposizione del materiale per i docenti e per gli allievi
- Si occupa del monitoraggio dei siti Regionali e delle comunicazioni da parte dei funzionari di R.L.

RA (RESPONSABILE AMMINISTRATIVO):

- Si occupa della registrazione delle fatture dei docenti/docenti di sostegno
- Si occupa della registrazione dei pagamenti dei cedolini dei docenti/docenti di sostegno

Procedura.

Settembre – dicembre: solo per le prime annualità

POF:

Il Coordinatore ed il Direttore si occupano della revisione del POF PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE (riproposizione di quanto già in essere o attivazione di nuovi percorsi) e della presentazione alla Provincia di competenza su modulistica standard predisposta dalla Provincia stessa. Le modalità di trasmissione dell'offerta sono individuate dall'ente pubblico.

Fase di orientamento: predisposizione del materiale.

Il materiale viene predisposto dal DIR e condiviso con il COO che normalmente differenzia il testo a seconda che sia destinato ai dirigenti scolastici (brochure con presentazione del sistema di leFP, storico di PROMOS ed articolazione dell'offerta dell'ente) o agli orientatori/responsabili allievi disabili (volantino ed articolazione dell'offerta).

Il COO si occupa di fissare gli appuntamenti con gli orientatori delle scuole secondarie di primo grado e con i responsabili dell'area disabilità

Seguono gli incontri con i ragazzi su invito delle scuole secondarie di primo grado con gruppi normalmente già selezionati. Contemporaneamente PROMOS partecipa ad eventuali campus di orientamento per i quali viene predisposto un “roll up” ad hoc e della documentazione cartacea di supporto.

Fino all’apertura formale delle iscrizioni (gennaio/febbraio) PROMOS organizza Open days presso le sedi accreditate e attiva lezioni di prova in accordo con le scuole secondarie di primo grado di provenienza degli allievi.

All’apertura delle iscrizioni, DIR e COO assistono le famiglie che ne fanno richiesta, per l’iscrizione degli allievi. Una volta terminata la finestra di iscrizione, DIR in collaborazione con COO si occupa della conferma delle iscrizioni nella piattaforma ministeriale/regionale e, a giugno, della raccolta/inserimento degli allievi in stato di dispersione, trasferimenti ecc

Settembre – dicembre: per tutte le annualità

_DIR, in collaborazione con COO, si occupa dell’inserimento dei nuovi allievi nella piattaforma SIUF e dell’avvio delle prime e quarte annualità: normalmente l’avvio della prima e quarta annualità è contestuale alla chiusura delle annualità dell’anno scolastico precedente ed il sistema genera automaticamente le classi seconde e terze. Tale procedura può subire modifiche a seconda delle disposizioni regionali/ministeriali.

Contemporaneamente la SEG/TUT si occupano dell’organizzazione archivi; in PROMOS i documenti afferenti i corsi in DDIF sono organizzati nel seguente modo:

- 1) archivio per aree formative e per classe
- 2) faldone anagrafica studenti
- 3) faldone amministrazione

TUT si occupa della predisposizione del seguente materiale: registri didattici e di presenza in formato cartaceo (che in PROMOS continuano ad esistere malgrado la non obbligatorietà a seguito dell’inserimento della normativa sul GRS), registri dei docenti, calendari settimanali e planning aule, autorizzazione uscita in autonomia degli allievi, modulistica per autorizzazione per gite, libretto per comunicazioni famiglie, voti, assenze, ritardi ed esoneri, cover per archivio verifiche, modello per archivio verifiche

Calendari dei corsi, gestionale e GRS:

L’attività di predisposizione del calendario generale dell’Ente è affidato ad un professionista esterno.

Una volta predisposto il calendario, (normalmente tra fine luglio ed inizio agosto), COO si occupa del caricamento sul gestionale per essere pronti ad avvio anno scolastico con il caricamento delle presenze secondo la normativa del GRS.

I docenti sono direttamente responsabili dell’inserimento delle presenze/assenze e del caricamento del programma didattico inserito per ogni ora di erogazione.

Parimenti gli insegnanti di sostegno sono responsabili del caricamento dell’attività ad personam svolta nell’arco della giornata.

A tal fine ogni docente è dotato di una password di accesso personale attraverso la quale può inserire i dati di cui sopra, note disciplinari, voti delle verifiche e voti di scrutinio.

I membri dello staff procedono ad un controllo a fine giornata dei dati inseriti, comunicano al COO la correttezza dei dati e quest’ultimo procede con l’invio dei dati in Regione, sempre attraverso la cooperazione del gestionale con la piattaforma SIUF.

DIR si occupa della predisposizione del seguente materiale relativo ai docenti: contratti, documentazione sistema GDPR, c.v. aggiornato e sottoscritto.

DIR si occupa della verifica della presenza della risorsa umana incaricata nel sistema SIUO

L’anno scolastico si apre con la predisposizione e somministrazione delle prove di ingresso.

Entro la metà del mese di novembre COO, in collaborazione con DIR e TUT, si occupa della organizzazione del primo consiglio dei docenti per la verifica dell'avvio dell'anno scolastico e per le prime ipotesi in merito all'andamento didattico/comportamentale dei ragazzi.

Al termine del primo consiglio dei docenti DIR si occupa della redazione del verbale che verrà sottoscritto da tutto il corpo docente e TUT della redazione dei pagellini intermedi: seguono i colloqui con i genitori dei ragazzi con difficoltà di apprendimento/comportamentali che devono concludersi entro fine novembre, in concomitanza con la scadenza del primo 25%, al fine di garantire la possibilità di un ri-orientamento e l'eventuale trasferimento ad altra scuola secondaria.

TUT si occupa anche di raccogliere le firme delle famiglie e dei ragazzi sui contratti di apprendimento e sui documenti relativi alle doti – se già predisposti); viene altresì organizzata una riunione dei genitori per annualità (a far data dall'a.s. 2023/2024 in modalità on line per garantire il maggior numero di presenze) finalizzata ad una prima informazione sull'andamento delle classi, alla presentazione dei programmi didattici, alla presentazione delle gite ed uscite scolastiche ed all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Gennaio – Marzo: prime annualità

Il DIR si occupa del monitoraggio delle piattaforme regionali/ministeriali ed eventuale attivazione delle modalità di selezione / ri-orientamento

Contestualmente, il DIR si occupa dell'eventuale inserimento di allievi che hanno optato per PROMOS come seconda scelta.

In questa fase viene data conferma definitiva in merito all'accettazione o ri orientamento degli allievi che hanno fatto domanda di iscrizione mediante le piattaforme regionali/ministeriali messe a disposizione delle famiglie.

In questo periodo di solito viene anche ultimata la fase dell'invio delle richieste di dote tramite i portali SIUF e BOL: la tempistica di questa operazione è dettata dall'avviso pubblicato annualmente che a sua volta può subire delle variazioni a seconda delle indicazioni di Regione Lombardia.

Gennaio – marzo: tutte le annualità

In questo periodo i docenti si occupano dell'inserimento nel registro elettronico delle valutazioni di fine primo quadrimestre che verranno raccolte da TUT e da DIR e che confluiranno nel verbale di scrutinio.

COO e TUT definiscono le date degli scrutini di tutte le annualità che normalmente vengono svolti tra la fine del mese di gennaio e i primi dieci giorni del mese di febbraio.

Sempre in questo periodo iniziano gli incontri (a cura del COO DIS) per le eventuali modifiche dei PEI.

TUT si occupa della distribuzione delle schede di valutazione di fine quadrimestre agli allievi: per gli allievi che hanno evidenziato particolari problemi di apprendimento o comportamentali, la SEG procede direttamente ad una convocazione con le famiglie.

Gennaio – aprile: allievi seconda annualità percorso triennale

TUT si occupa dell'organizzazione dei tirocini curriculari. L'individuazione della sede di tirocinio avviene in base ai seguenti parametri:

- 1) luogo di residenza dell'alunno;
- 2) competenze maturate dall'alunno;
- 3) interessi professionali dell'alunno;
- 4) parere tecnico dei docenti d'area.

Individuata la sede di tirocinio TUT si occupa di:

- 1) presentazione del candidato all'azienda;
- 2) definizione del mansionario dell'alunno;
- 3) definizione del calendario del tirocinante;

Prima dell'avvio del tirocinio TUT provvede alla stesura dei seguenti documenti:

- 1) convenzione di tirocinio;
- 2) progetto formativo di tirocinio;
- 3) modulo di valutazione del tirocinante;
- 4) registro delle presenze del tirocinante.

Durante il tirocinio il COO in collaborazione con il TUT si occupa:

- 1) accompagnamento in sede di tirocinio;
- 2) periodico monitoraggio dell'andamento del tirocinio;
- 3) verifica della corretta compilazione dei documenti di tirocinio,
- 4) ritiro dei documenti al termine del tirocinio.

Aprile – Luglio: Allievi in aula

I docenti, si occupano tramite il registro elettronico del caricamento dei voti di presentazione agli scrutini di secondo quadrimestre che normalmente vengono organizzati nella seconda quindicina del mese di maggio per quanto concerne le terze e quarte annualità, nel mese di giugno al termine degli esami di qualifica e di diploma per quanto concerne le prime e seconde annualità.

TUT, su indicazione dei docenti e del COO organizza eventuali colloqui con le famiglie degli allievi con problemi di apprendimento/comportamentali.

Entro la fine dell'anno scolastico, vengono distribuiti i seguenti moduli per la raccolta del grado di soddisfazione finale degli allievi.

Le pagelle di fine anno delle prime e seconde annualità vengono distribuite a partire dalla seconda metà di giugno

Nel mese di giugno vengono svolti gli esami finali di qualifica e di diploma: vengono previste n° 3 prove centralizzate (italiano – matematica ed inglese) il cui testo viene inviato da Regione la mattina stessa delle prove scritte.

La seconda prova (professionalizzante) è organizzata dall'ente a seconda dello specifico percorso professionale.

COO si occupa di concordare con i docenti dell'area tecnico professionale i testi delle prove che saranno somministrate dopo le prove centralizzate.

Nel mese di maggio COO in collaborazione con DIR inserisce nel portale di Regione tutti i dati necessari a generare i documenti d'esame e fa richiesta di commissione, comunicando a Regione Lombardia il programma d'esame (colloqui orali compresi).

Il periodo tra giugno e fine luglio è dedicato all'accoglienza di eventuali allievi in dispersione.

Sempre nel mese di luglio, il DIR si occupa della ricerca di eventuali nuovi docenti in base alle indicazioni del COO su eventuali variazioni relative alla progettazione didattica dei moduli formativi o in caso di necessità di cambio di incarico: i suddetti vengono poi comunicati al responsabile esterno che si occupa della redazione dell'intero calendario dell'ente.

Documenti di riferimento.

<i>Sigla modulo</i>	<i>Titolo del modulo</i>	<i>Standard /Libero</i>
PROVINCIA DI VARESE	Modulistica provinciale per presentazione offerta formativa	standard
	Certificati di frequenza	libero
	Nulla osta per trasferimento	libero
	Calendario didattico	libero
	Format frequenze	libero
	Autorizzazione uscita pausa pranzo	libero
	Modulo di autorizzazione gite	libero
Plan aule	Planning aule	libero
	Modulo di archiviazione verifiche	libero
	Cover delle verifiche	libero
	Libretto dello studente	standard
Reg professore	Registro del professore	libero
Reg. didattico e di presenza	Registro didattico e delle presenze	standard
P.F.	Tabella riassuntiva piano formativo	libero
P.F.I.	Progetto Formativo Individualizzato	standard
P.E.I.	Piano Educativo Individuale	standard
P.D.P	Piano didattico personalizzato	standard
PORFOLIO	Valutazione delle competenze nell'arco del triennio	Standard
Contratto di apprendimento	Contratto di apprendimento	libero
PROMOS 4	Scheda di valutazione allievi/organizzazione del servizio	standard
PROMOS 6	Scheda di valutazione tutor aziendale/allievo	standard
SCHEDA DI VALUTAZIONE FINE QUADRIMESTRE	Scheda di valutazione fine quadrimestre	standard
Verifica finale PEI	Consuntivo PEI	standard

MODELLO FORMATIVA	PER UNITA'	Scheda di registrazione delle valutazioni durante UDA	libero
----------------------	---------------	--	--------

Allegato 1 . PERCORSI DI QUALIFICA TRIENNALE

Criteria di iscrizione e selezione

1. Iscrizione alla prima annualità

Le iscrizioni alla prima annualità dei percorsi DDIF avvengono in più fasi: la prima fase è relativa al periodo gennaio - febbraio. La seconda fase si realizza nel mese di giugno.

Il limite massimo d'iscrizioni ai percorsi DDIF in PROMOS è di 15 allievi per le prime annualità, eventualmente assegnatari di dote. Nell'ipotesi che, alla scadenza delle iscrizioni di febbraio, il numero degli iscritti fosse superiore a 15, entro la metà di marzo verrà effettuata una selezione i cui esiti saranno resi pubblici tramite esposizione del quadro sinottico (quadro riepilogativo delle prove di selezione e relative valutazioni) c/o la bacheca di PROMOS.

Modalità di iscrizione

La domanda di iscrizione dall'anno formativo 2017-2018 le iscrizioni vengono effettuate attraverso piattaforme dedicate a cui gli enti di formazione sono regolarmente registrati. Nel mese di dicembre il genitore/tutore dell'alunno frequentante l'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado provvede alla propria registrazione sulle piattaforme e dal mese di gennaio (il periodo viene definito di anno in anno dal Ministero) provvede alla compilazione della domanda di iscrizione elettronica dell'alunno indicando una prima e seconda scelta. Durante la fase di iscrizione l'ente accogliente può esclusivamente visionare la domanda e chiedere eventuali integrazioni. Dopo la chiusura delle iscrizioni l'ente può accogliere o smistare la domanda presso altra struttura nel caso di esubero di iscritti dopo aver provveduto alla selezione.

Dalla accettazione delle iscrizioni al mese di giugno (termine dell'anno scolastico) l'ente accogliente, se ha ancora posti disponibili, provvede alla raccolta di eventuali iscrizioni cartacee di alunni in dispersione o desiderosi di cambiare percorso e a rischio bocciatura. Dalla fine di giugno alla fine di luglio vengono composte le classi in base alle conferme delle iscrizioni effettuate su SIDI ed eventuali nuovi inserimenti di alunni che hanno presentato regolare richiesta all'ente.

Nel caso di alunni non provenienti dall'ultimo anno di scuola secondaria di primo grado Promos accoglie:

1. Gli studenti in obbligo di istruzione, in possesso del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione, ma non iscritti ad alcun percorso di secondo ciclo;
2. Gli studenti in possesso del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione iscritti e non più frequentanti un percorso di secondo ciclo; in quest'ultimo caso, PROMOS acquisire l'iscrizione previo sblocco operato presso l'ufficio scuola provinciale richiesto dalla scuola di secondo ciclo in possesso dell'iscrizione dello studente.
3. Gli studenti stranieri, in particolare provenienti da paesi extra-comunitari, in possesso di titolo di studio equipollente al titolo di studio conclusivo del primo ciclo sistema istruzione italiano e tradotto.

Infine, al mancato raggiungimento dei 25 allievi, PROMOS potrà iscrivere direttamente studenti iscritti al secondo ciclo e ritenuti non idonei alla classe successiva.

Nel periodo relativo alla seconda fase delle iscrizioni, PROMOS convocherà tutti gli allievi per la verifica dei requisiti formali: tutti gli allievi in DDIF devono essere in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo. (d.lgs 76 del 15/04/2005); sarà richiesta inoltre la consegna dei seguenti documenti:

- C.I. allievo e del genitore firmatario della domanda d'iscrizione

- C.F. allievo e del genitore firmatario della domanda d'iscrizione

2. Selezione (se necessaria)

La selezione che viene effettuata solo in caso di superamento del numero massimo di 25 utenti per la classe prima) comprende due fasi:

- Colloquio motivazionale con il candidato
- Prove scritte.

Il colloquio

Il colloquio motivazionale, che verifica la motivazione al percorso formativo ed alla figura professionale uscente viene valutato con un punteggio massimo di 20 secondo i seguenti parametri di valutazione:

Orientamento al percorso	da 1 a 5
Consapevolezza della figura di riferimento	da 1 a 5
Capacità di eloquio	da 1 a 5
Capacità di sostenere le proprie scelte	da 1 a 5

Al colloquio sono presenti il candidato e gli operatori di PROMOS preposti e sarà sintetizzato nella relativa scheda di colloquio.

Prove scritte

Le prove scritte riguardano i seguenti ambiti con i relativi punteggi di valutazione:

Test unità formativa: lingua inglese (20 punti)

Test unità formativa: lingua italiana (20 punti)

Test unità formativa: matematica (20 punti)

Test unità formativa: informatica (20 punti)

Al termine della selezione, una graduatoria deciderà dell'ammissione. I risultati saranno riportati in un quadro sinottico. La graduatoria tiene conto dei risultati delle prove scritte e del colloquio motivazionale; l'esito è espresso in centesimi. A pari punteggio sarà ritenuto idoneo l'allievo che ha ottenuto il punteggio più alto nel colloquio. A pari punteggio sia nel colloquio che nelle prove scritte sarà effettuata estrazione a sorte.

Per ogni annualità, in base alla normativa regionale, vengono inseriti un massimo di cinque alunni con disabilità certificata.

Le procedure per l'iscrizione al primo anno sono le medesime previste per gli altri alunni e lo sono anche le tempistiche.

Nel caso di un numero superiore di richieste si procede alla selezione degli alunni nello stesso periodo ma con modalità differente.

Di seguito la procedura di selezione.

Le aree di valutazione sono:

1. Area a: sensi e linguaggio
2. Area b: esecuzione delle attività quotidiane
3. Area c. Vita di relazione
4. Area d: memoria, orientamento temporale, concentrazione

La selezione viene conclusa con un colloquio con l'allievo e la famiglia in cui:

- E' analizzata la diagnosi funzionale
- Sono indagati i pre-requisiti richiesti nel percorso prescelto dall'allievo e il grado di motivazione in relazione alla figura professionale di riferimento ed al percorso formativo offerto.

La valutazione viene effettuata anche in base alla diagnosi funzionale redatta dagli specialisti, eventualmente ad altra documentazione prodotta dalla istituzione scolastica o formativa e a un colloquio con il candidato.

L'esito della selezione individuale sarà riportato in una griglia di selezione per singolo allievo. A pari punteggio sarà effettuata estrazione a sorte.

Il risultato complessivo della selezione sarà reso pubblico tramite esposizione del quadro sinottico.