



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.P.A.A. SAPRI

Codice meccanografico SAIS023008 - Codice Fiscale 93011990657

Presidenza : Tel. 0973-604306 – Segreteria: Tel. e Fax 0973-392185 - Via Pisacane, 65 – 84073 SAPRI (SA)



Sezioni associate: **ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE**

Contrada Pali – 84073 SAPRI (SA) - Tel. 0973-391741 - E-Mail: sais023008@istruzione.it

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E ARTIGIANATO

Via Pisacane, 65– 84073 Sapri (SA) - Tel. e Fax 0973-392185 - E-Mail: sais023008@istruzione.it

FSE

TERZA AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE anno formativo 2009/2010

DOCUMENTAZIONE

Caratteristiche della documentazione	Responsabile	Allegato	Tempi
NOTA BENE: Tutta la documentazione, da trasmettere al <u>Settore Orientamento Professionale</u> , deve essere <u>dattiloscritta, sottoscritta dal Dirigente scolastico, ordinata per singolo corso e deve riportare la denominazione della qualifica, l'anno formativo di riferimento e la classe di appartenenza</u>	Dirigente scolastico		
1A ANNUALITÀ			
1.1.1 Copia del Progetto Formativo, redatto sull'apposito formulario regionale. Qualora lo stesso profilo professionale fosse richiesto per più corsi, è sufficiente trasmettere una copia del progetto e indicare il numero di corsi da attuare. Se il profilo professionale non è compreso nella classificazione di cui all'ALL.C al Decreto 30 maggio 2001, il Dirigente scolastico presenterà una specifica richiesta di "Codificazione qualifica"	Dirigente scolastico	- 1.1.1 allegato C al Decreto 30 maggio 2001 Ministero Del Lavoro all. CF	entro il mese di Settembre
1.2.1 Comunicazione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, di inizio attività, specificando la denominazione della qualifica, la classe e la sezione di riferimento;	Dirigente scolastico	1.2.1	entro dieci giorni dalla data di inizio delle attività
1.2.2 Elenco nominativo degli allievi con l'indicazione dei dati anagrafici; per gli allievi portatori di handicap allegare la documentazione relativa alla tipologia di handicap, la percentuale dello stesso e le misure di sostegno adottate dall'Istituto.	Dirigente scolastico	1.2.2	
1.2.3 una copia del contratto formativo sottoscritto dagli allievi del corso	Allievi		
1.2.4 elenco nominativo dei docenti interni ed esterni e dei tutor scolastici e aziendali, indicando per ognuno di essi la professionalità e la materia insegnata;	Dirigente scolastico	1.2.3	
1.2.5 Calendario delle lezioni con l'indicazione delle materie e dei docenti impegnati;	Dirigente scolastico	1.2.4	
1.2.6 Scheda di monitoraggio in itinere del corso,			

con cadenza bimestrale;	Dirigente scolastico	1.2.5 1.2.6	
			Al termine del primo anno di corso
<p>1.4.1. Monte ore effettuato;</p> <p>1.4.2 Elenco allievi ammessi al quinto anno con le ore di presenze/assenze individuali</p> <p>1.4.3. relazione redatta dal tutor didattico su quanto realizzato dagli allievi durante lo stage</p> <p>1.4.4 Relazione finale del Dirigente scolastico circa i moduli realizzati e le competenze acquisite dagli allievi, anche in riferimento allo stage</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Tutor didattico</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>1.4.1/1.4.2</p> <p>1.4.3</p> <p>1.4.4</p>	
			entro dieci giorni dalla data di inizio dello stage
1.5.1 comunicazione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, di inizio stage	Dirigente scolastico	1.5.1	
1.5.2 scheda di presentazione delle aziende convenzionate	Azienda Azienda	1.5.2	
1.5.3 Scheda Stage		1.5.3/2.6.3	
2A ANNUALITÀ			Entro dieci giorni dalla data di inizio del secondo anno di corso
<p>.1 Data di inizio delle attività;</p> <p>2.1.2 Elenco nominativo dei docenti interni ed esterni e dei tutor scolastici e aziendali, indicando per ognuno di essi la professionalità e la materia insegnata;</p> <p>2.1.3 Scheda di monitoraggio in itinere del corso,</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>1.2.1/2.1.1</p> <p>1.2.4 /2.1.2</p>	

con cadenza bimestrale	Dirigente scolastico	1.2.6/2.1.3	
			entro dieci giorni dalla data di inizio dello stage
<p>2.6.1 comunicazione, sottoscritta dal Dirigente scolastico, di inizio stage</p> <p>2.6.2 scheda di presentazione azienda</p> <p>2.6.3 Scheda Stage</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Azienda</p> <p>Azienda</p>	<p>1.5.1/2.6.1</p> <p>1.5.2/2.6.2</p> <p>1.5.3/2.6.3</p>	
PREPARAZIONE PROVE FINALI			
<p>ALL PF1 La richiesta di costituzione della Commissione d'esame, indicando la data prevista di fine corso, e le date di possibile svolgimento delle prove, e i nominativi di due componenti della Commissione di esame, nominati dal Dirigente scolastico in qualità di:</p> <p>rappresentante d'Istituto (docente tecnico o Direttore del corso);</p> <p>rappresentante dei docenti, individuato tra coloro che hanno insegnato discipline professionali caratterizzanti il corso stesso.</p>	Dirigente scolastico	PF 1	almeno 30 giorni prima del termine previsto dell'attività
			al termine dell'attività del V anno
<p>ALL.PF2 Elenco allievi ammessi agli esami con le ore di presenze/assenze individuali;</p> <p>ALL.PF3 Relazione redatta dal tutor didattico su quanto realizzato dagli allievi durante lo stage del V anno;</p> <p>ALL.PF4 Attestazione da parte del Dirigente scolastico relativa a:</p> <p>completamento del monte ore previsto; regolare svolgimento del corso e positivo raggiungimento degli obiettivi formativi; relazione finale circa i moduli realizzati e le competenze acquisite dagli allievi, anche in riferimento allo stage.</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Tutor didattico</p> <p>Dirigente scolastico</p>	<p>ALL. PF2</p> <p>ALL.PF3/1.4.3</p> <p>ALL.PF4</p>	
MATERIALE PER ESAMI			
ALL.E1 : Verbale degli Esami		ALL.E1	
ALL.E2 : Attestato di qualifica professionale		ALL.E2	

ALL.E3: Griglia di valutazione prova scritta finale/colloquio		ALL.E3	
ALL.E4 Verbale di costituzione della Commissione d'esame		ALL.E4	
ALL.E5 Verbale di apertura delle buste(prova scritta e/o pratica)		ALL.E5	
ALL.E6 guida alla compilazione attestato qualifica		ALL.E6	
REGISTRI			
ALL.R1: registro didattico e di presenza, numerato, timbrato e vidimato dal Direttore del corso. Il frontespizio di tale registro deve riportare ogni riferimento utile alla individuazione dell'azione formativa: denominazione della qualifica, durata del corso e classe. Nel registro vanno riportate le firme di entrata e di uscita dei partecipanti, le firme del docente, dell'eventuale codocente e/o tutor, ora di inizio e di termine di ogni materia o unità didattica trattata con relativo programma. In caso di stage o di tirocinio individuale in sede diversa da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire appositi registri di presenza, preventivamente vidimati, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage, e la circostanza deve essere annotata nel registro originario a fianco al nome dei partecipanti interessati			
ALL.R2: registro rilascio attestati di qualifica vidimato e timbrato dal competente ufficio regionale (Settore Tecnico Amministrativo Provinciale), previa richiesta autorizzativa da rilasciarsi a cura del Settore Orientamento Professionale		ALL.R2	
ALTRA DOCUMENTAZIONE			
Documenti tratti dai tirocini formativi previsti dal CIPE (pagina web : www.scuola-lavoro.it) Modulistica dalla Regione Campania http://www.regione.campania.it/		ALL.MR	