

PERCORSI IeFP – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA MODULISTICA REGIONALE

Il presente documento ha lo scopo di guidare gli Istituti di Istruzione Secondaria che realizzano percorsi triennali di Istruzione e formazione professionale (IeFP) all'utilizzo di alcuni modelli regionali utili alla gestione dei percorsi triennali attivati in via sussidiaria e scaricabili dall'indirizzo internet: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneiniziale> in ⇒ "Gestione" ⇒ Modulistica Offerta Sussidiaria).

Modello n. 1 – Comunicazione attivazione di percorsi personalizzati (01_IPS-comunic_percorsi_pers.doc)

I percorsi personalizzati sono previsti nella "Direttiva per la presentazione dei progetti formativi".

Questo modello viene utilizzato per la programmazione dei percorsi personalizzati svolti al di fuori del gruppo classe.

Caratteristiche: Il modello n. 1 si compone della comunicazione di attivazione e del "Progetto per percorso personalizzato", che riporta le motivazioni, gli obiettivi e i contenuti del percorso oltre all'articolazione dello stesso.

Il modello n. 1 (lettera di comunicazione e progetto per percorso personalizzato) deve essere preventivamente trasmesso alla Direzione Formazione e Istruzione, Ufficio Formazione iniziale per via telematica alla mail formazione-iniziale@regione.veneto.it .

La registrazione del percorso avverrà su appositi registri vidimati dal Dirigente scolastico utilizzando il modello n. 2.

Modello n. 2 – Registro individuale a fogli mobili per percorsi personalizzati (02_IPS-Registro_percorsi_pers.doc)

I fogli mobili si utilizzano per la registrazione delle presenze degli allievi nel caso di percorsi personalizzati svolti al di fuori del gruppo classe, ma in contesto scolastico.

Caratteristiche: Il modello n. 2 è un Registro a fogli mobili che il Dirigente scolastico vidima prima dell'avvio del percorso personalizzato e viene utilizzato per la registrazione delle presenze durante lo svolgimento del percorso.

Il modello va predisposto con stampa fronte/retro e con numerazione progressiva su ciascun fronte.

Modello n. 3 – Registro individuale a fogli mobili per stage

(03_IPS-Stage.doc)

Lo stage è previsto nel secondo e terzo anno dei percorsi triennali (vd. All. A all'Accordo territoriale del 13.1.2011 tra Regione Veneto e USRV sulla sussidiarietà).

Più precisamente:

- minimo 80 ore curricolari effettuate nell'ambito delle attività e insegnamenti sia culturali che tecnico-professionali nel secondo anno del triennio;
- minimo 160 ore curricolari obbligatorie effettuate nell'ambito delle attività e insegnamenti sia culturali che tecnico-professionali nel terzo anno del triennio

Finalità: registrazione delle presenze degli allievi durante gli stage aziendali.

Caratteristiche: Il modello n. 3 è un Registro a fogli mobili da utilizzare per la registrazione delle presenze degli allievi durante gli stage aziendali, prima dell'avvio del tirocinio, il Dirigente scolastico provvede alla vidimazione dei fogli di ciascun allievo sui quali poi dovrà essere apposto il timbro dell'azienda presso cui lo stage viene effettuato e la firma dell'affiancatore aziendale.

Il modello va predisposto con stampa fronte/retro e i fogli mobili di tutta la classe vanno numerati progressivamente su ciascun fronte.

Modello n. 4 – Fac-simile di comunicazione alla Direzione Formazione e Istruzione

(04_IPS-FAC-SIMILE_Comunicazione.doc)

Il facsimile di comunicazione va utilizzato per:

- ⇒ comunicazione del periodo di validità della settimana di calendario caricata nel sistema di monitoraggio A39;
- ⇒ trasmissione delle comunicazioni di inserimento di nuovi allievi dopo l'avvio dei percorsi nonché l'inoltro, quando previsto, delle Attestazioni di riconoscimento di crediti in ingresso al percorso di formazione professionale (MOD. C);
- ⇒ trasmissione delle attestazioni di competenze da rilasciare agli allievi che abbandonino il percorso prima del raggiungimento della qualifica, al fine della repertoriazione da parte della Regione, (DGR n. 119 del 31/01/2012);
- ⇒ la trasmissione della documentazione di fine corso.

Il modello n. 4 sarà comunque usato per qualsiasi altra comunicazione dovesse rendersi necessaria durante lo svolgimento dell'anno formativo.

Caratteristiche: tutte le comunicazioni ordinarie possono essere sottoscritte dal Referente di progetto indicato dal Dirigente scolastico in fase di presentazione dei progetti alla Regione. A parte i verbali e gli attestati dei terzi e quarti anni, tutto il resto delle comunicazioni vanno inoltrate a mezzo mail all'indirizzo formazione-iniziale@regione.veneto.it.

Modello n. 5 – Logo della Regione Veneto

(05_IPS-Logo_RegioneVeneto.doc)

Il logo regionale deve essere apposto sia sul registro di classe annuale che sugli eventuali registri destinati ai percorsi personalizzati;

Modello n. 6 – Verbale degli scrutini finali (per le classi prime e seconde)

(06_IPS-Verbale_Scrutini.doc)

Il verbale degli scrutini finali del corso, deve essere inoltrato tramite mail alla Direzione Formazione e Istruzione al seguente indirizzo: formazione-iniziale@regione.veneto.it entro 30 giorni dal termine degli interventi. Le informazioni sulle presenze degli allievi (stage e lezioni) sono state inglobate all'interno del medesimo verbale.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL VERBALE DI SCRUTINIO: nel verbale devono essere inseriti solo gli studenti che abbiano riportato esiti positivi nelle verifiche intermedie e finali e che abbiano maturato la percentuale minima di frequenza prevista dalla direttiva, ossia il 75% sulle 1056 ore previste o che, pur in presenza di percentuali inferiori, ma comunque non al di sotto del 50%, abbiano ottenuto deroga dal Consiglio di Classe.

Per gli allievi che hanno ottenuto la deroga, deve essere apposto l'asterisco nella colonna "AMMISSIONI IN DEROGA" e i loro nominativi vanno indicati sul retro del verbale nella parte riservata alle "OSSERVAZIONI".

P.S. – Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle note apposte a piè di pagina in quanto utili per una corretta compilazione del verbale.

Caratteristiche: Il verbale, redatto in formato A3 fronte/retro, deve essere sottoscritto dal Dirigente scolastico oltre che dal Consiglio di Classe e deve essere trasmesso in formato pdf all'indirizzo mail formazione-iniziale@regione.veneto.it. Per aiutare gli Istituti nella compilazione degli stessi, è pubblicato un file di "Esempio" (06_IPS-ESEMPIO_Verbale.doc).

Ulteriore modulistica

Verbale delle prove finali al termine dei Percorsi triennali di leFP: il modello di verbale da utilizzare per gli esami dei terzi anni di leFP è scaricabile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami> → Verbalì esami e disposizioni (zip)

- Nome del file: “*VerbaleTriennale.doc.*”. Il verbale andrà spedito e/o consegnato a mano direttamente agli Uffici Regionali completo della dichiarazione delle presenze degli allievi .

Verbale delle prove finali al termine dei Percorsi di quarto anno di leFP: il modello di verbale da utilizzare per gli esami dei quarti anni di leFP è scaricabile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami> → Verbalì esami e disposizioni (zip)

- Nome del file: “*VerbaleQuartoAnno.doc.*”. Il verbale andrà spedito e/o consegnato a mano direttamente agli Uffici Regionali completo della dichiarazione delle presenze degli allievi .

Attestati di qualifica professionale dei Percorsi di leFP: il modello di attestato da utilizzare al termine degli esami dei terzi anni di leFP è scaricabile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami> → Attestati Qualifica/Competenze repertoriati (zip)

- Nome del file: “*AttestatoREG_leFP.doc.*”. Gli attestati andranno spediti e/o consegnati a mano direttamente agli Uffici Regionali.

Attestati di competenza dei Percorsi di leFP: il modello di attestato da utilizzare al termine del percorso triennale o qualora l’allievo lo richiedesse, è scaricabile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami> → Attestati Qualifica/Competenze repertoriati (zip)

- Nome del file: “*Attestato_CompetenzeleFP.doc.*”. Gli attestati andranno spediti e/o consegnati a mano direttamente agli Uffici Regionali.
- Per quanto riguarda la modulistica relativa alle **Passerelle** ed in particolare l’**“Attestazione di riconoscimento dei crediti in ingresso”** (Mod. C), si rimanda alla documentazione pubblicata nel sito ufficiale della Regione all’indirizzo:
<http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneiniziale> (sezione “*Passaggi tra Istruzione e Formazione*”).
- Infine, il **“Certificato di assolvimento dell’obbligo di istruzione”** di cui al DM n. 9 del 27.01.2010, è reperibile al seguente link:
<http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneiniziale> in
“*Informazioni generali*” ⇒ [Certificato assolvimento obbligo di istruzione](#)

ADEMPIMENTI ALLA CONCLUSIONE

I risultati finali degli allievi (ore di presenza, idoneità/non idoneità agli scrutini/esami) devono essere inseriti in ARS entro la data definita nella circolare congiunta Regione – USR. Si evidenzia l'importanza del rispetto delle scadenze in quanto, l'inserimento dei dati dopo i termini indicati, non è più consentito da ARS e, di conseguenza, non vengono implementati i dati nel programma regionale "Anagrafica allievi Web" (A39).

(versione: settembre 2017)