

Com. 223/2016-17 – I/P/S PERMANENTE

Treviso, 06.02.2017

 Ai docenti
 Al direttore SGA
 All'ufficio alunni

E p.c. a tutti gli uffici di segreteria

Sito – Area riservata

Oggetto: alternanza scuola-lavoro per studenti delle scuole secondarie di II grado – Procedure organizzative.

Comunico, di seguito, le disposizioni cui attenersi per lo svolgimento delle esperienze di alternanza scuola-lavoro per gli studenti delle secondarie di II grado. Com'è noto, infatti, la legge 107/2015 ha reso obbligatori tali percorsi per tutti i ragazzi del II ciclo e le scuole del I ciclo sono pertanto chiamate a collaborare soprattutto con gli istituti i cui indirizzi di studio siano pertinente rispetto alla missione formativa dell'infanzia, della primaria e della secondaria di I grado.

Sito > Menù verticale a sinistra > Area La Scuola > Subarea Alternanza scuola-lavoro

Nella pagina dedicata sono presenti i materiali

1. **Premessa** di carattere generale e normativo;
2. **Procedura organizzativa**, contenuta anche della presente circolare;
3. **Informazioni di contatto**, da compilarsi a cura del proponente, condizione necessaria affinché l'ospitante ne prenda in carico l'istanza;
4. **Modello di Convenzione**, da sottoscrivere a cura dei vari firmatari e senza modifiche negli articoli 1>7, salvo i dati dell'art. 1. Ad ogni studente beneficiario di ASL, oppure a più studenti beneficiari di ASL ma nel medesimo periodo e del medesimo istituto proponente, corrisponde un'unica *Convenzione*. Considerata la complessità che si va delineando, per ogni nuova proposta, ogni precedente convenzione "annuale" fra istituti va sostituita da quella appena descritta, al fine di evitare riferimenti e citazioni, nonché scadenze vincolanti.

FASE 1

1. L'istituto proponente, usualmente nella persona del tutor denominato "interno", richiede la disponibilità a codesto istituto, quale ospitante.
2. I collaboratori scolastici del centralino o l'Intermediario ASL negli uffici (ass. amministrativa responsabile del settore alunni – didattica), verificano se trattasi o meno di un primo contatto per tale proposta/studente beneficiario di ASL.
 - a. Se sì, chiedono che siano inviati all'intermediario ASL all'indirizzo uff.alunni@ic3felissent.gov.it, almeno 30 giorni prima rispetto alla data ipotizzata di inizio dell'ASL i seguenti documenti:
 - i. il materiale *Informazioni di contatto*, debitamente compilato;





- ii. l'impegno esplicitato di far sottoscrivere la *Convenzione*, senza modifiche negli articoli 1>7, salvo i dati dell'articolo 1, durante la fase 3, da parte dei firmatari previsti. Tale impegno sarà esplicitato nella *mail*.
- b. In caso diverso, l'intermediario ASL agisce da facilitatore per consentire efficacemente il rapido concludersi dell'istruttoria, secondo una logica di semplificazione.

FASE 2

1. Ricevuto quanto previsto in Fase 1, punto 2.a., l'intermediario ASL
 - a. lo trasferisce nel prospetto di sintesi presente in *server* (cartella ASL, nella *directory* UFF. DIDATTICA, creando una cartella apposita per ciascun istituto sec. di II grado);
 - b. inoltra quest'ultimo, denominandolo ad ogni invio con *aaaa.mm.gg_Sintesi ASL*, per consentire ai destinatari la globale valutazione della situazione,
 - i. al referente didattico ASL (collaboratore del dirigente per le scuole secondarie di I grado), per le proposte I, P, S didattiche;
 - ii. al Direttore SGA, per le proposte non didattiche.
2. La proposta ricevuta viene perfezionata secondo criteri di
 - a. corresponsione a bisogni didattici o organizzativi emersi;
 - b. opportunità;
 - c. rotazione,
 allo scopo di definire
 - d. l'assegnazione finale del beneficiario;
 - e. la data di inizio, la data di fine nonché l'orario del percorso di ASL;
 - f. il tutor esterno, docente oppure ATA, presso l'ospitante,
 a cura del
 - g. referente didattico ASL, tramite rapido confronto con i referenti dei plessi, per individuare la sezione I, la classe P oppure S di destinazione;
 - h. Direttore SGA, consultando eventualmente il personale ATA, per assegnare la mansione.
 Tali informazioni saranno da questi ultimi
 - i. fatte annotare nel prospetto di sintesi presente in *server*;
 - j. fatte inviare al *tutor* interno del proponente, affinché questi possa in breve tempo completare l'art. 8 della *Convenzione* con i dati definitivi, in entrambi i casi ad opera dell'intermediario ASL.

FASE 3

1. L'istituto proponente fornisce entro la data di inizio della ASL
 - a. la *Convenzione* compilata e firmata dai propri firmatari, senza modifiche negli articoli 1>7, salvo i dati dell'articolo 1;
 - b. eventuale ulteriore propria modulistica pre-compilata, per la compilazione definitiva da parte di codesto istituto.
2. L'intermediario ASL (ass. amministrativo, uff. alunni)
 - a. controlla che gli articoli 1>7 siano non modificati e che i contenuti dell'articolo 8 o dell'eventuale ulteriore modulistica non contraddicano i precedenti. A questo scopo, nello spazio dedicato, firma la *Convenzione* per ultimo e prima del dirigente scolastico ospitante;





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT Via San Zeno, 41 – 31100 TREVISO
Tel. 0422 403458 / 402432 - Fax 0422 321570 - CF 94136060269 E-mail : tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

- b. protocolla la stessa in unica soluzione completa di eventuale ulteriore modulistica, dopo la firma del dirigente scolastico ospitante;
- c. inoltra copia di quanto al punto precedente al dirigente scolastico proponente;
- d. salva in *server* (cartella ASL, nella *directory* UFF. DIDATTICA) sia
 - i. il relativo *file* denominandolo *aaaa.mm.gg_Cognome Nome beneficiario* (Oppure *aaaa.mm.gg_Cognome_Cognome_Cognome*, nei casi di più nominativi nella medesima);
 - ii. sia eventuali altri *files* prodotti come successivo *feedback* dal *tutor* interno del proponente o dall'esterno dell'ospitante, denominandoli in modo congruo e di facile reperimento.

Nota sulla conservazione dei documenti nel server

L'ufficio alunni, pertanto, in stretto contatto con il coll. del dirigente per le secondarie di I grado, conserverà la documentazione di cui ai punti precedenti nel *server* della segreteria

1. nella *directory* Uff. Didattica;
2. cartella dedicata ASL;
3. in una sottocartella specificamente creata per ciascuna scuola secondaria di II grado, sottocartella che conterrà, pertanto, l'intero carteggio, dalla richiesta della scuola stessa, alla *Convenzione* firmata, al *file* specifico 'informazioni di contatto' creato per quella scuola e quegli specifici studenti in ASL;
4. ulteriori note e/o appunti relativi alla particolare convenzione tra la singola scuola secondaria di I grado ed il nostro istituto.

Ringrazio sin d'ora tutto il personale per la puntuale e consueta collaborazione.

Cordiali saluti.



Il dirigente scolastico

Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

