



ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via A. Manzoni 1, 31022 Preganziol (Treviso)
Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263
www.icpreganziol.gov.it
segreteria@icpreganziol.gov.it - tvic81300t@istruzione.it



ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E PROCEDURA ORGANIZZATIVA

SITO > MENÙ VERTICALE A SINISTRA > ASL

Nella pagina dedicata sono presenti i materiali

1. "Procedura organizzativa"
contenuto anche della presente circolare.
2. "Informazioni di contatto"
da compilarsi a cura del proponente, condizione necessaria affinché l'ospitante ne prenda in carico l'istanza.
3. "Convenzione"
da sottoscrivere a cura dei vari firmatari e senza modifiche negli articoli 1>7, salvo i dati dell'articolo 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, verificano se trattati 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 segreteria6@icpreganziol.gov.it perlomeno 30 giorni prima rispetto alla data ipotizzata di inizio dell'ASL
 - 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. Se no, 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
 - b. inoltra quest'ultimo, denominandolo ad ogni invio con aaaa.mm.gg_Sintesi ASL, per consentire ai destinatari la globale valutazione della situazione, al
 - i. Referente didattico ASL, per le proposte I, P, S didattiche;
 - ii. DSGA, 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. DSGA, 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;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

j. fatte inviare al tutor interno del proponente, affinché questi possa in breve tempo completare l'articolo 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
 - 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;
 - 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
 - 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. eventuali altri file prodotti come successivo feedback dal tutor interno del proponente o dall'esterno dell'ospitante, denominandoli in modo congruo e di facile reperimento.

f.to il Dirigente scolastico
Francesca Mondin

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs 39/1993)