

Indicazioni specifiche relative alle attività formative rivolte ai giovani in obbligo di istruzione/diritto dovere:

- per le attività di sostegno handicap/EES il docente di sostegno per l'handicap/EES attesta la propria presenza in aula apponendo la firma per esteso sull'apposito registro presenze allievi. Il docente non dovrà far apporre sul registro cartaceo del Sostegno handicap/EES la firma dell'allievo disabile, ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità già prescritte nell'istruzioni per l'uso del registro per la formazione frontale;
- per i percorsi integrati con la scuola devono essere utilizzati i registri per la formazione frontale, rispettando tutti gli adempimenti ivi descritti, salvo che, per le attività integrate che si svolgono all'interno dell'Istituto Scolastico, per le quali l'operatore non dovrà far apporre sul registro le firme degli allievi (ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità indicate nelle istruzioni per l'uso del registro), mentre dovrà essere apposta nell'apposito spazio, oltre alla firma dell'insegnante della Formazione Professionale, anche la firma, come compresenza, dell'insegnante della Scuola;
- per i Laboratori scuola formazione (LAPIS) dato che un percorso approvato può prevedere la realizzazione di più laboratori tenuti presso diverse sedi operative, si dovrà istituire un registro specifico, per la rilevazione delle presenze degli allievi coinvolti, per ogni laboratorio. Per la fase iniziale di orientamento, nel caso sia comune a tutti i laboratori e svolta da tutto il gruppo allievi, si raccomanda di istituire un apposito registro nel quale saranno iscritti tutti gli allievi partecipanti al progetto. Eventuali attività di orientamento svolte fuori sede dovranno essere comunicate e annotate con le stesse modalità utilizzate per tutte le altre variazioni;
- per i progetti formativi di sostegno individuale e di gruppo e i LARSA le registrazioni nell'apposita procedura informatica avvengono a chiusura delle attività autorizzate, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva cartacea del calendario e la registrazione delle stesse sui registri cartacei. Tutti gli interventi di sostegno formativo devono essere integralmente documentati da registri per la formazione frontale (un registro per ciascun progetto approvato) i quali dovranno riportare, appena possibile, il relativo codice di identificazione. Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in contemporanea alle normali attività formative e all'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento di sostegno è inserito, il docente di sostegno firmerà solamente sul registro di sostegno formativo, mentre l'allievo dovrà firmare sia sul predetto registro che sul registro presenze-allievi del corso. Nell'ipotesi in cui l'intervento formativo di sostegno avvenga al di fuori dell'orario del corso in cui l'allievo beneficiario dell'intervento è inserito, il docente di sostegno e l'allievo dovranno entrambi firmare esclusivamente sul registro del sostegno formativo. Tale disposizione vale anche per i Laboratori di recupero attivati sulla Direttiva Mercato del Lavoro.