



Istituto Tecnico Economico Statale
“Alfonso Gallo”

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081 813 28 21; fax: 081 813 2820

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
L.107/2015

Vademecum per i
Consigli di Classe

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

Il presente vademecum è una guida operativa per il Consiglio di Classe.

Ai sensi della Legge n. 107 del 13 Luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”, l’Alternanza Scuola Lavoro (ASL) è il risultato della collaborazione tra la Scuola e un Ente esterno (Azienda pubblica o privata). E’ una modalità didattica che prevede, all’interno della Scuola, l’istituzione di figure della gestione dell’ASL che sono:

- il tutor scolastico: di norma è un insegnante del Consiglio di Classe dello studente coinvolto ed è la persona di riferimento per qualsiasi problematica che possa sorgere durante l’attività in Azienda;
- il Referente di progetto: è il referente dell’Istituto per l’ASL; opera in stretto raccordo con tutor scolastico interno alla classe.

STRUTTURA ASL: il percorso di ASL consta di **Formazione all’alternanza** e **Tirocinio effettivo** presso un ente.

La Formazione all’alternanza potrà essere assolta (in classe e non) con esperti del settore del mondo del lavoro; attraverso visite aziendali ovvero ricerche sul campo; realizzando progetti di imprenditorialità; partecipando alla Formazione sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008).

Le ore dedicate alla **Formazione all’alternanza** rientrano a tutti gli effetti nel monte ore complessivo ASL; non potranno superare la metà delle ore di ASL previste per annualità. Lasciando massima discrezionalità organizzativa e operativa ad ogni CdC e al tutor di classe, si consiglia comunque, potendolo concretamente realizzare, di dare più spazio all’attività di tirocinio effettivo piuttosto che alla Formazione.

Per **Tirocinio effettivo** si intende l’esperienza diretta nell’azienda/ditta/ente partner: potrà essere svolto anche attraverso l’IFS (Impresa Formativa Simulata). In sostanza l’impresa simulata è un progetto didattico e formativo che intende riprodurre all’interno della scuola il concreto modo di operare di un’azienda negli aspetti che riguardano l’organizzazione, l’ambiente, le relazioni e gli strumenti di lavoro. Tuttavia, per l’a.s in corso, si è stabilito di non ricorrere a tale modalità.

DISTRIBUZIONE DELLE 400 ORE NELL’ARCO DEL TRIENNIO

Il monte ore complessivo (400) sarà indicativamente così ripartito:

Classe Terza: 120 ore

Classe Quarta: 200 ore

Classe Quinta 80 ore

I PARTNER: saranno scelti tra enti pubblici e privati, organismi del terzo settore; ordini professionali; musei; altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; imprese associazioni di rappresentanza; Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura; ordini professionali; enti di promozione sportiva e riconosciuti dal CONI.

La realizzazione dell'attività di ASL viene inoltre scandita da una serie di documenti che devono essere compilati a tutela della Scuola, dell'Ente esterno e degli Studenti, di seguito elencati in sequenza temporale di produzione:

1. **PROGETTO:** definisce il progetto del C.d.C. Viene sviluppato dal docente Referente di progetto. Può essere prodotto in due copie se l'Ente esterno ne vuole una copia; deve essere ratificato dal C.d.C.
2. **PROGETTO FORMATIVO:** Al suo interno viene illustrata l'attività e le finalità perseguite. Deve essere prodotto in 3 copie, firmate dal tutor esterno, quello interno e dallo studente (e familiari se minorenne) e consegnato a tutti i soggetti.
3. **PATTO FORMATIVO:** in cui vengono definiti gli obblighi e diritti dello studente, dell'Ente e della Scuola.
4. **FOGLIO DELLE PRESENZE IN AZIENDA:** da consegnare allo studente.
5. **DIARIO DI BORDO:** da consegnare allo studente. Deve essere compilato con cura ed è uno strumento utile alla valutazione dell'attività di ASL.
6. **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR ESTERNO:** da compilare a cura del tutor esterno al termine dell'attività.
7. **QUESTIONARIO DI GRADIMENTO PER LO STUDENTE:** ha funzioni di feedback interno alla scuola
8. **SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEL TUTOR SCOLASTICO INTERNO ALLA CLASSE:** è il documento finale che illustra come è andata l'esperienza e valuta l'operato. Tutti i documenti (format) saranno reperibili nell'area del sito della scuola dedicata all'ASL.
9. **DVR AZIENDA**
10. **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Indicazioni per il Referente di Progetto

Il Referente di Progetto elabora il progetto e il progetto formativo (Documenti 1 e 2). E' auspicabile che ci sia una collaborazione sin da questa fase con il tutor scolastico.

Di seguito sono elencate le mansioni del Referente di progetto:

1. Raccolta e valutazione delle proposte.
2. Primi contatti informali con l'ente ospitante ai fini di saggiarne la disponibilità all'accoglienza;
3. Verifica dei requisiti e valutazione complessiva del partner.
4. Elaborazione, in collaborazione con il CdC (su Format della scuola preparato dal Referente dell'Istituto per l'ASL) del progetto ASL.
5. Elaborazione del Progetto formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale) con indicazioni delle finalità perseguite.

Indicazioni per il Tutor scolastico

Il Tutor di classe renderà operativo quanto indicato dal CdC a livello di direttive generali.

Il Tutor scolastico interno alla classe riceve dal Referente di progetto i documenti 1, 2, raccoglie dallo Studente i documenti 3, 4, 5, 7, e dall'azienda i documenti 6 e 9

Sulla base di questi Documenti produrrà la scheda di valutazione finale da presentare al C.d.C. (Documento 8) e la proposta di Certificazione delle competenze.

Di seguito sono elencate le mansioni del Tutor.

1. Distribuzione del "Patto educativo" da far sottoscrivere all'alunno ed ai genitori;
2. Formali contatti/incontri con il tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni Formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente;
3. Ricezione della Convenzione con l'ente ospitante dal Dirigente Scolastico;
4. Ricezione del DVR (documento di valutazione dei rischi) da parte dell'azienda ospitante;
5. Assistenza allo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il tutor esterno, del corretto svolgimento;
6. Gestione rapporti con l'ente/partner esterno;
7. Monitoraggio delle attività (affrontando le eventuali criticità) con visita, sul luogo del Tirocinio degli studenti in ASL;
8. Inserimento online sulla piattaforma ASL del MIUR dei dati di tipo quantitativo richiesti.

9. Prescrizione agli studenti in ASL dell'obbligo di firma di presenza in ambiente esterno su Format di **Registro delle presenze** allestito dal Referente per l'ASL;
10. Ricezione dagli studenti di eventuali report (con punti di forza/criticità ed eventuali suggerimenti) che, una volta valutati, saranno proposti a valutazione da parte del CdC;
11. Proposta al CdC di **Certificazione delle competenze**, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente, su Format allestito dal Referente per l'ASL: questo documento sarà sintesi delle prestazioni, in classe e fuori, dello studente;
12. Redazione di una **Relazione di bilancio finale dell'intera classe** su Format allestito dal Referente per l'ASL; tale relazione confluirà in una relazione finale di Istituto per il Collegio Docenti, a cura del Referente per l'ASL;
13. Diffusione, tra gli studenti della classe, e nel CdC, dei percorsi e degli esiti dell'esperienza come momento di riflessione collettiva;
14. Supporto all'attività valutativa del Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione della struttura ospitante.

COMPITI DEL DS: è compito del DS verificare che i partner siano coerenti, verificarne requisiti (capacità strutturali, tecnologiche, organizzative) e stipulare apposite *convenzioni* contenenti obiettivi e modalità di realizzazione, come pure quello di stilare una *valutazione finale* evidenziando il potenziale Formativo specifico ed eventuali criticità individuate nella collaborazione.

ATTRIBUZIONI DEL REFERENTE DELL'ISTITUTO PER L' ASL:

sarà compito del Referente dell'istituto per l'ASL partecipare ai corsi di formazione provinciali e regionali (se previsti); fornire assistenza ai CdC attraverso la figura dei tutor di classe, in particolare con una formazione specifica in due incontri; dare suggerimenti operativi generali, essere aggiornato sugli albi dei possibili partner; fornire consulenza sulla normativa e interpretazioni generate dai corsi di formazione; indicare le tappe generali del lungo percorso di ASL offrendo una modulistica aggiornata ad affrontarle; supportare l'attività negoziale del DS e contribuire all'organizzazione del corso sulla sicurezza; predisporre i piani finanziari dei singoli progetti.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE: anche se la maggior parte del lavoro verrà realizzata dal tutor di classe, il progetto è sempre sotto la responsabilità del CdC per quel che riguarda, a livello generale:

- individuazione delle competenze da raggiungere presso l'ente ospitante, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione;
- accordo tra i soggetti scuola/impresa o altri soggetti ospitanti (definizione obiettivi e azioni da svolgere);
- supporto al tutor di classe con suggerimenti e condivisioni;
- individuazione, da parte di ciascun docente, di contributi disciplinari finalizzati a mantenere la sensibilità per il mondo del lavoro, avviata in classe seconda;
- stesura del progetto individuale (Patto Formativo individuale dello studente) in collaborazione con il Referente di progetto che ne è il redattore ufficiale;
- collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo: la progettazione dei percorsi di alternanza scuola/lavoro deve considerare la dimensione curricolare e la dimensione esperienziale svolta in contesti lavorativi (competenze);
- valutazione condivisa dei risultati di apprendimento.

IL COORDINATORE DEVE, INOLTRE, AGGIORNARE LA PROGRAMMAZIONE DI CLASSE INCLUDENDO IL PERCORSO DI ALTERNANZA.

Il consiglio di classe decide le modifiche nelle programmazioni di alcune materie per consentire coerenza fra attività didattica ed esperienza in azienda: Curvatura del Curricolo;

ATTRIBUZIONI DEL TUTOR ESTERNO:

1. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
2. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
3. garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
4. pianifica ed organizza le attività in base al progetto Formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
5. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
6. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

CRITERI PER LA SCELTA DEL PARTNER: il tutor e il CdC approveranno il partner ed il percorso individuati dal Referente secondo i seguenti principi:

- aderenza al profilo delle competenze in uscita dello studente riferito all'indirizzo (ed alla eventuale opzione)
- attitudini e stili cognitivi dello studente;
- intenzioni dello studente in merito alla prosecuzione degli studi universitari o al mondo del lavoro.

Al fine di realizzare i percorsi di ASL si sottolinea che tutte le attività e tutti i compiti assegnati verranno, salvo eventuali problemi logistici, realizzati durante l'orario curricolare mattutino poiché il percorso di alternanza scuola lavoro, come da normativa, è parte integrante del curricolo e della programmazione del corrente anno scolastico.

LA FORMAZIONE ALLA SICUREZZA (D. Lgs 81/2008): La formazione sulla sicurezza deve essere adeguata ai vari profili di rischio. Il **1° modulo** riguarda la **formazione generale**, che ha una durata minima di **quattro ore** per tutti i settori e riguarda i «concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro». Il **2° modulo** è invece relativo alla **formazione specifica**. La durata minima è di 4, 8 oppure 12 ore, a seconda dei rischi riferiti a ciascuna mansione e settore di appartenenza, che possono essere bassi, medio o alti, in base a quanto previsto dalle apposite tabelle. Nei settori a rischio basso si prevedono 8 ore: 4 di formazione generale e 4 di formazione specifica. Nei settori a rischio medio si prevedono 12 ore: 4 di formazione generale e 8 di formazione specifica. Nei settori a rischio alto si prevedono 16 ore: 4 di formazione generale e 12 di formazione specifica.

La formazione alla sicurezza sarà effettuata entro il mese di dicembre 2016.

CURRICULUM DELLO STUDENTE: nel curriculum dello studente verranno registrate le esperienze, le competenze acquisite, oltre a tutte le attività di arricchimento e personalizzazione del percorso, svolte anche in ambito extrascolastico. Sarà cura del tutor di classe compilare, al termine dell'attività, il modello relativo al percorso svolto, con certificazione delle competenze, in ASL. Il curriculum diventerà lo specchio delle competenze dello studente, il «suo» passaporto verso le scelte future di lavoro, di studio e di vita.

FASI INFORMATIVE: Il Dirigente Scolastico e il Referente dell'Istituto per l'ASL incontreranno in assemblea gli studenti ed i genitori di tutte le classi terze **entro il mese di ottobre** per presentare l'intero percorso ASL nelle linee generali.

Il Referente per l'ASL
Prof. Angelo Del Prete

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Vincenza Di Ronza