

STITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE
"P. ROSSI – G.PASCOLI"
Massa

Licei Classico, Linguistico, Scienze Umane



REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 Obbligatorietà.....	3
Art. 2 Scansione annuale e tipologia.....	3
Art. 3 Obiettivi	5
Art. 4 Tirocini formativi.....	6
Art. 5 Tutor e altre figure organizzative interne alla scuola	6
Dirigente scolastico.....	6
Referenti alternanza scuola lavoro	6
Tutor di classe.....	7
Referenti servizi Impresa Formativa Simulata e di singole attività	7
Compensi per il personale interno	8
Art. 6 Tutor esterno.....	8
Art. 7 Esperto esterno.....	8
Art. 8 Studenti che praticano attività sportive	9
Art. 9 Studenti che frequentano il conservatorio	9
Art. 10 Studenti impegnati in soggiorni di studio all'estero.....	10
Art 11 Gestione fase transitoria per ripetenze anni scolastici 2016-17 e 2017 - 18.....	11
Art 12 Ripetenze a validità attività alternanza scuola lavoro svolte	11
Art 13 Programmazione attività	11
Art 14 Spese ammissibili	11
Art 15 Rispetto privacy.....	12
Art 16 Aspetti disciplinari	13
Art 17 Impresa formativa simulata.....	13
Art. 18 Attività svolte durante il periodo di sospensione delle lezioni	15
Art. 19 Valutazione	15
Art. 20 Certificazione competenze.....	17
Art 21 Documenti necessari	18
ALLEGATI.....	21
MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	21
CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO	24
CONVENZIONE CON AZIENDA TUTOR PER IFS	29
PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO.....	35
PATTO FORMATIVO STUDENTE	37
SCHEDE ALTERNANZA DEL TUTOR ESTERNO DA RESTITUIRE AL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ O AL REFERENTE DI INDIRIZZO	39
SCHEDE VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	41
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER LE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	42
SCHEDE VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELLO STUDENTE.....	43
REGISTRO PRESENZE IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	44
REGISTRO PRESENZE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	46

Premessa

L'alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica del Sistema dell'Istruzione per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e di lavoro.

Art. 1 Obbligatorietà

L'obbligatorietà delle attività di alternanza scuola – lavoro (ASL), sulla base di quanto previsto dalla Legge 107/2015 riguarda tutti gli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno di tutti gli indirizzi. Gli studenti iscritti ai licei dovranno svolgere nel triennio finale del percorso di studi 200 ore di ASL di cui almeno i $\frac{3}{4}$ necessarie per l'ammissione all'esame finale.

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del comparto produttivo di riferimento mondo del lavoro, sono promossi momenti di alternanza scuola lavoro sotto forma di attività svolte dai docenti all'interno delle singole discipline in orario curricolare, attività formative svolte in orario sia curricolare che extracurricolare affidate ad esperti interni od esterni, attività svolte durante periodi di soggiorno – studio all'estero, stage e/o tirocini formativi in orario scolastico o nei periodi di sospensione delle lezioni, attività di Impresa Formativa Simulata svolte a scuola in orario scolastico od extrascolastico a favore degli studenti frequentanti le classi terza, quarta e quinta del percorso quinquennale.

Art. 2 Scansione annuale e tipologia.

Il gruppo dei referenti alternanza scuola – lavoro elabora nell'ambito del PTOF un progetto triennale specifico per ciascun indirizzo per programmare le 200 ore obbligatorie. Le attività avranno una durata di circa due settimane e mezzo (80 ore) per il terzo e per il quarto anno, e 40 ore per l'ultimo anno. Queste ore potranno essere svolte anche mediante l'organizzazione di Imprese Formative Simulate (IFS). I Consigli di classe, sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento, provvederanno a riconoscere sia dal punto di vista quantitativo che da quello delle competenze acquisite le attività svolte nell'ambito di stage, soggiorni annuali o per periodi più brevi all'estero.

In coerenza con il profilo culturale degli indirizzi presenti nell'Istituto, le attività di ASL potranno riguardare le biblioteche, gli archivi, i musei e tutto ciò che riguarda la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali, l'attività teatrale e artistica, l'organizzazione di cooperative di servizi culturali, formativi e sociali (compresa la gestione degli aspetti giuridici ed economici), la traduzione dei testi, le attività turistiche quali l'organizzazione di viaggi, assistenza durante convegni, mostre, manifestazioni culturali e sportive, attività di guida turistica in occasione sempre di manifestazioni, mostre, attività turistiche e tutte le attività finalizzate a valorizzare le risorse del territorio. Inoltre potranno essere organizzate attività di alternanza scuola – lavoro con case editrici e testate giornalistiche. Infine potranno essere organizzate, in particolare nell'ultimo anno del triennio, attività di alternanza con un valore prevalentemente orientativo con la Procura e il Tribunale, con l'Azienda Sanitaria Locale o con la Fondazione Monasterio, con Ordini e Associazioni professionali finalizzate anche a fornire elementi utili la scelta dei percorsi scolastici successivi alla scuola secondaria di secondo grado.

Per garantire un buon livello qualitativo delle attività di ASL, il 60% delle ore (circa 120 nei tre anni e circa 50 il primo e il secondo anno e 20 il terzo anno) dovrebbe essere svolto a scuola utilizzando forme di flessibilità in orario curricolare dagli insegnanti delle diverse discipline che dovrebbero fare in modo di correlare i contenuti specifici della disciplina con i contenuti del percorso di alternanza; il rimanente 40% (indicativamente circa 80 ore nei tre anni, 20 ore pari a 4 giorni il primo anno 40 ore pari a circa 8 giorni il secondo e 20 ore pari a 4 giorni il terzo anno) in

attività svolte in enti o aziende, imprese, associazioni, cooperative, studi professionali o nei servizi dell'Impresa Formativa Simulata.

Pertanto il monte ore previsto per il il secondo biennio è di 160 ore (100 da svolgere in aula e 60 in attività di alternanza in imprese esterne o nell'impresa formativa simulata). Le ore saranno di alternanza saranno così organizzate:

3° anno totale 80 ore così suddivise:

12 formazione per la sicurezza (4 in presenza e 8 on-line)

4 formazione per il primo soccorso

14 formazione relativa ad argomenti di diritto ed economia,

20 di tematiche generali sviluppate dalle diverse discipline o di formazione specifica per preparare le attività nelle imprese o nell'IFS,

30 di alternanza o di preparazione delle attività per l'Impresa Formativa Simulata (IFS) Nel caso dell'IFS una parte delle 30 ore sarà dedicata alla costituzione o alla partecipazione alle attività di gestione dell'Impresa stessa.

Il breve percorso di diritto ed economia finalizzato ad introdurre i concetti generali di tale area tematica affronterà i seguenti nodi tematici:

- concetto di economia e protagonisti del sistema economico; nozioni di bisogno, di bene economico e di servizio;
- il ruolo sociale ed economico del lavoro e i rapporti di lavoro; il lavoro autonomo e le libere professioni, tipologie di reddito da lavoro;
- lo statuto dei lavoratori, i sindacati, il diritto di sciopero, i contratti, il codice disciplinare;
- il problema del lavoro nella società contemporanea, lavoro, globalizzazione e immigrazione; lavoro e disoccupazione;
- l'attività economica e la libertà di iniziativa economica, ruolo sociale ed economico delle imprese;
- nozione economica e giuridica di imprenditore; categorie imprenditoriali; inizio e cassazione dell'attività imprenditoriale (progetto imprenditoriale, gestione dell'impresa, gestione economica).
- le cooperative e la loro finalità mutualistica, i valori cooperativi;

Per le attività legate all'impresa formativa simulata verranno inoltre organizzate attività formative finalizzate a far acquisire competenze relative alla:

- gestione di gruppi e forme di collaborazione;
- gestione dei conflitti;
- leadership;
- l'esercizio in comune di un'attività economica, costituzione della cooperativa ed elaborazione dello statuto, costituzione del fondo sociale e degli organi delle cooperative;
- la divisione degli utili intesa come vantaggio patrimoniale diretto per i soci;
- gestione del bilancio e adempimenti fiscali;
- gestione della sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- cooperative learning;
- problem solving;
- giochi di ruolo;
- simulazione;
- brain storming.

4° anno 90 ore così suddivise:

30 formazione relativa al settore dell'alternanza in cui ciascun studente opererà,

20 di tematiche generali sviluppate dalle diverse discipline,

30 di alternanza o di attività per l'Impresa Formativa Simulata.

Per il terzo anno (ultimo anno del corso di studi) sono previste **40 ore così suddivise:**
20 di tematiche generali sviluppate dalle diverse discipline,
20 (4 giorni) di alternanza o di attività per l'Impresa Formativa Simulata.

Art. 3 Obiettivi

L'esperienza di ALS porterà all'acquisizione di competenze specifiche certificabili che, sommate ad approfondimenti nelle varie discipline scolastiche, saranno riconosciute con apposito attestato nell'ultimo anno di corso.

Le azioni relative all'ALS saranno, in sintesi:

- l'attivazione di un rapporto più stretto e funzionale fra scuola e mondo del lavoro, con la conseguente possibilità, per studenti di accedere ad esperienze lavorative guidate in settori produttivi congruenti con la loro formazione scolastica;
- l'individuazione di Aziende ed Enti all'interno dei quali i beneficiari del progetto possano partecipare a momenti di alternanza in settori congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico;
- la predisposizione di percorsi formativi specifici anche all'interno delle singole discipline o come ampliamento dell'offerta formativa, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti degli studenti;
- l'attuazione di un'esperienza di alternanza scuola/lavoro mirata a promuovere:
 - l'avvicinamento critico al mondo del lavoro di giovani studenti;
 - l'incremento le competenze degli studenti predetti, favorendo il passaggio dal sapere al saper fare ed al saper essere;
 - l'inserimento gli studenti predetti in un percorso formativo che consenta loro, al termine dell'esperienza, di vedere formalmente certificate le competenze da loro raggiunte in specifici settori;
 - l'arricchimento il mondo della scuola attraverso un più concreto e diretto rapporto con il mondo del lavoro.

In particolare dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi:

- attuare finalità di apprendimento flessibili ma equivalenti a quelle tradizionali che colleghino scuola e mondo del lavoro;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici con competenze spendibili nel mondo del lavoro o in quello della ricerca, affrontando argomenti sia di carattere generale (diritto, economia, organizzazione dell'impresa e del lavoro) sia specifico di un settore di lavoro o di ricerca;
- creare un'occasione di confronto tra le nozioni apprese con lo studio delle discipline scolastiche e l'esperienza lavorativa e contemporaneamente sviluppare la capacità di trasformare in teoria quanto appreso nell'esperienza lavorativa;
- rafforzare negli studenti l'autostima, la capacità di progettare il proprio futuro e il senso dell'imprenditorialità come strumento per trovare una propria collocazione nella società;
- favorire la comunicazione con persone che rivestono ruoli diversi all'interno della società e del mondo del lavoro;
- promuovere un atteggiamento critico e autocritico rispetto alle diverse situazioni di apprendimento formale, non formale e informale;
- favorire la motivazione e la rimotivazione allo studio;
- sviluppare le principali caratteristiche e le dinamiche che sono alla base della cooperazione, dell'imprenditorialità o del lavoro dipendente finalizzati al raggiungimento di specifici scopi personali e sociali;
- rendere gli studenti consapevoli dell'importanza delle competenze, delle conoscenze e delle abilità per l'inserimento nel mondo del lavoro e per il raggiungimento dei risultati;
- favorire l'analisi di risorse personali (abilità, competenze, interessi, motivazioni);

- introdurre le conoscenze sui percorsi di studio e sulle possibilità occupazionali successivi al ciclo di studi secondari;
- potenziare la capacità di conoscenza critica della società in cui siamo inseriti;
- sostenere i ragazzi nell'elaborazione di strategie adeguate ad affrontare nuove situazioni.

Art. 4 Tirocini formativi

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per i tirocinanti.

Prima di poter svolgere le attività di tirocinio gli studenti (e i genitori nel caso di soggetti minorenni) debbono stipulare uno specifico patto formativo.

I modelli di convenzione, di patto formativo e di progetto formativo sono allegati al presente regolamento.

Deve essere rispettato l'obbligo per chi effettua le ore di alternanza scuola-lavoro di essere in regola con la documentazione obbligatoria, ed in particolare con la certificazione della formazione sulla sicurezza.

L'orario delle attività prevede: massimo 30 ore settimanali di tirocinio presso aziende/enti; un massimo di 6 ore giornaliere su cinque giorni settimanali, per chi ha almeno 16 anni; il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto del lavoro notturno;

Nel caso in cui le aziende coinvolte operino con un proprio regolamento interno, questo deve essere sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti e in esso debbono essere riportate le modalità di accesso alla azienda e le modalità di godimento dei momenti di riposo e tutte le altre norme.

Art. 5 Tutor e altre figure organizzative interne alla scuola

Dirigente scolastico

Nell'ambito dell'autonomia dell'istituzione scolastica, il dirigente scolastico assicura il buon andamento della stessa, svolge compiti di gestione direzionale, organizzativa e di coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nonché della valorizzazione delle risorse umane e del merito dei docenti.

Individua, su proposta dei referenti di indirizzo e sulla base del registro, istituito presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per l'alternanza scuola-lavoro, le imprese, gli enti pubblici e privati, le associazioni disponibili all'attivazione dei percorsi di ALS.

Stipula, su proposta e con l'assistenza dei referenti di indirizzo e della segreteria amministrativa, apposite convenzioni anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario dello studente.

Il dirigente scolastico, al termine di ogni anno scolastico, redige, con la collaborazione dei referenti di indirizzo, una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Organizza i percorsi relativi alla sicurezza e al primo soccorso;

Individua, su proposta del Collegio dei docenti, i referenti delle attività e i tutor di classe;

Contratta con l'RSU i criteri per i compensi per le attività svolte oltre l'orario di servizio.

Referenti alternanza scuola lavoro

I referenti delle attività alternanza scuola lavoro (uno per ogni indirizzo) si occuperanno del coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione di tale ambito didattico. I referenti di indirizzo per la gestione dell'alternanza scuola lavoro avranno i seguenti compiti:

- partecipazione alle riunioni del gruppo dei referenti di indirizzo (gruppo di progetto)

- individuazione di aziende, imprese, cooperative, istituzioni, associazioni ed enti all'interno dei quali gli studenti possano partecipare a momenti di alternanza in settori congruenti con le caratteristiche formative del loro percorso scolastico;
- coordinamento dei rapporti con enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, tirocini, iniziative alternanza scuola-lavoro, rapporti con le realtà produttive;
- predisposizione, con la collaborazione della segreteria amministrativa, delle convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative;
- predisposizione iniziale delle schede di attività per stage aziendali e assegnazione ad ogni attività di un eventuale referente se diverso dal referente di indirizzo, dei tutor esterni e degli studenti
- modelli Progetti formativi specifici per l'alternanza scuola lavoro, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti degli studenti in collaborazione con i tutor di classe del proprio indirizzo e i tutor esterni;
- coordinamento dei docenti tutor di ciascuna classe del proprio indirizzo per le attività di alternanza;
- organizza la partecipazione degli studenti ai percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sul primo soccorso per gli studenti del proprio indirizzo predisposti dalla scuola;
- coordinamento delle attività realizzate mediante Imprese Formative Simulate;
- partecipazione eventuale a riunioni del consiglio di classe, con studenti e famiglie per illustrare aspetti delle attività o per affrontare problemi emersi nel corso di esse;
- fornisce all'animatore digitale elementi per l'aggiornamento della pagina attività alternanza scuola lavoro sul sito web della scuola.

I referenti alternanza scuola lavoro per organizzare e gestire le attività possono costituire all'interno di ciascun indirizzo una commissione della quale possono far parte tutti o parte dei tutor di classe e i vari referenti delle attività.

Tutor di classe

- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- cura la documentazione di ciascun studente (percorso individuale di ALS), in collaborazione con la segreteria didattica, relativa alle attività svolte e alla quantità di ore (scheda individuale, progetto formativo, patto formativo, autorizzazioni, certificazioni)
- consegna e ritira, in collaborazione con la segreteria didattica, i patti formativi e i progetti formativi debitamente compilati e firmati da parte degli studenti e delle famiglie;
- prepara le operazioni di valutazione da parte del consiglio di classe (raccolta delle informazioni presso i tutor esterni o i referenti dei servizi dell'eventuale impresa formativa simulata, raccolta della documentazione e delle valutazioni relative alla formazione sulla sicurezza e sul primo soccorso), stampa e consegna alla segreteria annualmente la certificazione delle competenze;
- incontra le famiglie e gli studenti in collaborazione con i referenti di indirizzo,
- organizza in collaborazione con il referente di indirizzo la partecipazione a seminari, convegni, corsi organizzati da enti esterni da parte degli studenti.
- comunica i contenuti e le modalità di realizzazione del progetto di ALS al Consiglio di Classe, alla classe ed ai genitori;
- se necessario accompagna gli studenti nei luoghi dove vengono effettuate le attività di alternanza;
- assiste gli studenti nella preparazione della relazione per le attività di ALS per l'esame di stato.

Referenti servizi Impresa Formativa Simulata e di singole attività

Si prevede inoltre, a fianco del tutor di classe di introdurre per la modalità dell'Impresa Formativa Simulata e per altre forme che richiedono l'organizzazione di percorsi di formazione

specifici, figure di tutor interni per le singole attività che potrebbero svolgere la stessa funzione del tutor esterni nelle esperienze realizzate in modalità di alternanza scuola lavoro vera e propria. Tali tutor organizzeranno e gestiranno attività aggiuntive per gli studenti sia nel momento formativo che in quello della realizzazione delle attività. Inoltre cureranno e/o garantiranno:

- il rapporto con i formatori – esperti esterni che si occuperanno della formazione aggiuntiva;
- la tenuta dei registri di presenza durante le attività dell'IFS;
- i rapporti con i tutor di classe per la predisposizione della valutazione degli studenti;
- l'organizzazione di incontri, corsi, seminari a completamento delle attività di IFS,
- la partecipazione ai momenti organizzativi necessari per la predisposizione degli ambienti di simulazione;
- l'organizzazione, con la collaborazione degli assistenti tecnici, degli ambienti di simulazione.

Compensi per il personale interno

Nell'ambito della contrattazione integrativa di istituto possono essere riconosciuti compensi per le figure sopra elencate per le sole attività svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi

Art. 6 Tutor esterno

Il tutor esterno costituisce la figura di riferimento degli allievi all'interno dell'azienda e svolge le seguenti funzioni:

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

Il tutor esterno non può ricevere compensi per lo svolgimento della sua funzione.

Art. 7 Esperto esterno

Le risorse messe a disposizione dalla legge 107/2015 e dal MIUR per l'ASL possono essere utilizzate per retribuire gli esperti esterni per attività di formazione e orientamento sia per gli studenti che per i docenti nel caso non vi sia la disponibilità delle professionalità necessarie all'interno della scuola. La qualifica di esperto esterno può essere rivestita dal tutor formativo esterno solo se si tratta di attività non inerenti al suo ruolo di tutor esterno o tutor dell'impresa madrina in caso di IFS (attività formative per gestione di gruppi e forme di collaborazione, gestione dei conflitti, leadership, gestione del bilancio e adempimenti fiscali, gestione della sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro, cooperative learning, problem solving, giochi di ruolo, simulazione, brain storming).

L'esperto esterno deve essere individuato attraverso una procedura comparativa ad evidenza pubblica (ai sensi dell'art. l'articolo 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001;o, nel caso di affidamento di servizi, ai sensi del d.Lgs n. 50/2016).

Art. 8 Studenti che praticano attività sportive

La Commissione composta da rappresentanti del MIUR, del CONI, del CIP e della Lega Calcio di serie A, ha identificato le categorie di studenti-atleti cosiddetti di “*Alto livello*”:

- a. Rappresentanti delle nazionali partecipanti a competizioni internazionali;
- b. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 12 posti della classifica nazionale di categoria giovanile all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
- c. Atleti delle Società degli sport professionisti di squadra di cui alla legge 91/1981 che partecipano ai seguenti campionati: Calcio (serie A, serie B, Lega Pro, Primavera, Under 17 serie A e B, Berretti); Basket (A1/ Under 20 élite, Under 20 eccellenza);
- d. Studenti coinvolti nella preparazione ai Giochi Olimpici e Paralimpici Invernali di Pyeongchang 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici estivi di Tokio 2020, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili estivi di Buenos Aires 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili invernali di Losanna 2020, ovvero ciascuno studente riconosciuto “Atleta di Interesse Nazionale” dalla Federazione o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.

Per gli studenti-atleti di “*Alto livello*” frequentanti le classi terze, quarte e quinte dei percorsi di studio della scuola secondaria di secondo grado - previa attestazione dell'appartenenza del giovane ad una delle suddette categorie di atleti da parte della Federazione sportiva di riferimento - le attività di alternanza scuola lavoro potranno comprendere gli impegni sportivi, sulla base di un progetto formativo personalizzato condiviso tra la scuola di appartenenza e l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente.

Le attività sportive praticate ad alto livello possono contribuire allo sviluppo di adeguate competenze nelle seguenti aree di riferimento:

- **Influenza/leadership:**
 - Lavoro di squadra/team building
 - Leadership
 - Gestione conflitti
- **Managerialità/gestione:**
 - Pianificazione e organizzazione
 - Controllo e monitoraggio
- **Pensiero sistemico**
 - Visione d'insieme
 - Assunzione del rischio/decisione
- **Comportamento/persona**
 - Energia
 - Integrità
 - Tensione al risultato
 - Tolleranza allo stress

Una Convenzione dovrà regolare i rapporti tra la scuola e la struttura ospitante, identificata con l'ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente, la quale provvederà a designare il tutor esterno con il compito di assicurare il raccordo tra quest'ultima e l'istituzione scolastica. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione specifica sulla salute e sicurezza negli ambienti in cui si svolgono le attività atletiche ed ai rischi specifici legati all'utilizzo di strumenti e attrezzature sportive.

Art. 9 Studenti che frequentano il conservatorio

Partendo dal presupposto che le attività di alternanza possono essere sviluppate all'interno del monte ore annuale delle lezioni o durante la sospensione delle attività didattiche, secondo il progetto formativo autonomamente elaborato dal Consiglio di classe, nel caso in cui tra gli studenti della scuola sia presente uno studente che frequenta contemporaneamente il conservatorio è

opportuno che il Consiglio metta a punto un progetto personalizzato che tenga conto degli impegni legati all'attività musicale e della vocazione dello studente. Il progetto può svilupparsi all'interno dell'orario delle lezioni o nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche valorizzando l'attitudine per la musica che si traduce in orientamento rispetto ad una specifica professione. ovvero, tenendo conto degli aspetti organizzativi che, ad esempio, afferiscono alla realizzazione di eventi musicali quali concerti, saggi in vera e propria attività di alternanza. La scuola stipulerà con il conservatorio una convenzione che conterrà un progetto formativo personalizzato. Spetterà al Consiglio di classe quantificare le ore di alternanza e valutare le competenze acquisite.

Art. 10 Studenti impegnati in soggiorni di studio all'estero

La Legge n. 107/2015 al comma 35 afferma che *“l'alternanza scuola-lavoro può essere svolta durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero.”*

Le esperienze di studio all'estero da parte degli studenti che frequentano la scuola secondaria di secondo grado sono state oggetto di chiarimenti da parte del MIUR mediante le *“Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”*. In tale documento è stato precisato che le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione. Uno dei principi essenziali di tali esperienze risiede nel fatto che partecipare ad esperienze di studio o formazione all'estero significa sviluppare risorse cognitive, affettive e relazionali che portano a far acquisire doti di autonomia e indipendenza coerenti con le competenze che sono proprie dell'alternanza scuola – lavoro come metodologia didattica che interessa le discipline dell'intero consiglio di classe e che porta ad esperienze da svolgersi al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell'ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine di ciascun anno scolastico. Inoltre non è esclusa la possibilità di partecipare a iniziative di alternanza scuola lavoro, diversamente declinate secondo le regole previste dai rispettivi ordinamenti scolastici. In ogni caso al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe ha, quindi, la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro. Nel caso di soggiorni di durata annuale il tutor interno coinciderà con il tutor individuato dal Consiglio di classe per seguire l'esperienza di studio all'estero. Il monte ore di riferimento sarà quello previsto per lo specifico anno di corso in cui lo studente ha soggiornato all'estero.

Nel caso, infine, di esperienze all'estero di durata inferiore all'anno scolastico, valgono le stesse considerazioni che precedono, salva la possibilità per gli istituti scolastici di attivare esperienze di alternanza ritenute necessarie all'eventuale recupero e allo sviluppo di competenze non ancora acquisite. La quantificazione delle ore da prendere in considerazione ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di alternanza terrà conto essenzialmente di due elementi: la durata dell'esperienza e il tipo di attività svolto. Il tutor dello studente sarà il docente individuato dal Consiglio di classe come tutor per l'alternanza.

Art 11 Gestione fase transitoria per ripetenze anni scolastici 2016-17 e 2017 - 18

Nel caso di studenti che ripetono la classe quarta nell'a.s. 2016-17 o di studenti che ripeteranno la classe quinta nell'a.s. 2017-18, per facilitare l'inserimento dell'allievo interessato nel nuovo gruppo-classe, il Consiglio di Classe organizza idonee iniziative di sostegno didattico, stabilendo se far partecipare, ed in quale misura, lo studente, durante il quarto anno o durante il quinto ad attività di alternanza scuola lavoro per un numero di ore aggiuntivo rispetto al resto della classe, per acquisire, ad esempio, quelle competenze di base, ovvero specifiche o trasversali, utili ai fini del riallineamento a quelle già acquisite dal resto del gruppo-classe di attuale appartenenza.

Al termine del percorso personalizzato, comprensivo dei moduli relativi ad approfondimenti teorici e/o alle attività pratiche proposte all'allievo, il Consiglio di classe attesterà l'equivalenza, anche in termini quantitativi, con le ore di alternanza scuola lavoro svolte dal resto della classe nel terzo anno per coloro che ripetono il quarto anno o nel terzo e quarto anno per coloro che ripetono il quinto anno. Per la validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ delle attività programmate.

Art 12 Ripetenze a validità attività alternanza scuola lavoro svolte

Con riferimento alla normativa vigente (O.M. n. 90 del 21/05/2001 e d.P.R. n.122/2009 e successive modifiche e integrazioni), uno studente che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di alternanza scuola lavoro poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. L'acquisizione di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale e le ore necessarie per acquisirle, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento.

Art 13 Programmazione attività

Le attività alternanza scuola lavoro di norma sono programmate nei mesi iniziali dell'anno scolastico (15 settembre – 15 novembre) e nei mesi iniziali del secondo quadrimestre (febbraio – marzo). Nell'ultimo anno di corso le attività di alternanza scuola – lavoro dovrebbero concludersi entro il mese di novembre in modo da poter concentrare l'attenzione negli ultimi mesi sulla preparazione all'esame e da dare il tempo agli studenti di riflettere sull'esperienza di ASL per poter essere in grado di presentarla all'esame finale. La programmazione delle attività deve essere deliberata dal Collegio dei docenti entro il mese di settembre per le attività iniziali ed entro il mese di novembre per le attività previste per il periodo febbraio-marzo. Il Collegio dei docenti può decidere inoltre di anticipare l'inizio delle lezioni per le classi che svolgeranno attività alternanza scuola lavoro. L'eventuale anticipo è limitato a dette attività e riguarda solo gli studenti direttamente coinvolti in tale tipo di attività. Il Collegio può inoltre decidere di dedicare una settimana del mese di febbraio allo svolgimento delle attività di alternanza scuola – lavoro organizzando per le altre classi altri tipi di attività (recupero, avanzamento o potenziamento, attività gestite con la collaborazione degli studenti). Eccezioni alla programmazione sopra indicata potranno essere prese in considerazione sulla base delle esigenze anche delle strutture ospitanti. Tali eccezioni dovranno comunque essere deliberate dai singoli Consigli di classe.

Art 14 Spese ammissibili

Le spese che possono essere sostenute con le risorse messe a disposizione del MIUR per le attività di alternanza scuola lavoro sono le seguenti:

- a. spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività di alternanza scuola lavoro, svolte in

- orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi con criteri definiti nella contrattazione integrativa di istituto;
- b. spese per esperti esterni, agenzie formative, associazioni per attività di orientamento, docenza, formazione relativa alle competenze specifiche di ciascun percorso (escluse le attività svolte in qualità di tutor esterno), in particolare per l'IFS, e quelle relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sul primo soccorso, compresi oneri fiscali e contributivi;
 - c. spese per docenti tutor interni e referenti per l'alternanza, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi, con criteri definiti nella contrattazione integrativa di istituto;
 - d. spese del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi con criteri definiti nella contrattazione integrativa di istituto;
 - e. spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale, compresi oneri fiscali e contributivi con criteri definiti nella contrattazione integrativa di istituto;
 - f. acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, materiale di pulizia, acquisto materie prime per consentire esperienze di alternanza presso strutture ospitanti o per l'IFS, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di impresa formativa simulata;
 - g. spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici (solo per le attività obbligatorie, svolte fuori dalla provincia, non inserite in altre attività didattiche quali viaggi di istruzione, progetti didattici ed esclusi i soggiorni di studio all'estero, l'uso del mezzo proprio, i servizi pubblici urbani). Tali spese debbono essere documentate. Il rimborso può consistere, sulla base delle risorse disponibili e in accordo con i soggetti che hanno svolto l'attività, anche in una quota parziale delle spese sostenute. Tali spese sono rimborsabili solo se sostenute a seguito di una autorizzazione scritta del dirigente scolastico e non è sufficiente la semplice programmazione dell'attività.
 - h. spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, legati alla fase di orientamento e rendicontazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro;
 - i. spese per studenti disabili;
 - j. servizi assicurativi in favore degli allievi (RC ed eventuale polizza integrativa infortuni) comprese le spese di intermediazione assicurativa, se non formano oggetto di polizza assicurativa già stipulata dalla scuola;

Art 15 Rispetto privacy

Lo studente deve conoscere e rispettare le norme comportamentali in materia di privacy. Qualora lo studente, nell'esercizio delle attività oggetto dell'alternanza scuola lavoro, entri in contatto con soggetti terzi e i loro dati o con informazioni riguardanti processi produttivi, caratteristiche di prodotto, sarà cura della struttura ospitante garantire che vi sia il corretto trattamento. Lo studente non dovrà in alcun modo comunicare o diffondere tali dati.

I dati dello studente in alternanza sono tutelati ai sensi della normativa vigente. Al fine di agevolare l'orientamento e la formazione, le scuole possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali degli studenti tramite la sottoscrizione del patto formativo. Per agevolare e l'inserimento professionale tali dati possono essere forniti solo dopo aver acquisito da parte degli stessi specifica autorizzazione.

Art 16 Aspetti disciplinari

È dovere del tutor della struttura ospitante informare tempestivamente il tutor formativo interno di eventuali assenze del tirocinante o di eventuali problematiche che possano compromettere il conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Per queste o per altre ragioni, la struttura ospitante ha facoltà di interrompere il percorso di alternanza, anche limitatamente al singolo studente inadempiente agli obblighi assunti con il Patto formativo, ferma restando la possibilità di il Regolamento di disciplina dell'Istituto al fine di irrogare le sanzioni disciplinari previste a carico dello studente per le diverse fattispecie di mancanze e comportamenti scorretti.

Art 17 Impresa formativa simulata

L'Impresa Formativa Simulata (IFS) è una azienda virtuale che può riferirsi a diverse tipologie per forma giuridica (imprese, cooperative, consorzi ecc) animata da studenti che svolge attività di mercato o di servizi in rete o per altre IFS o istituzioni con il tutoraggio di un'azienda reale (impresa o cooperativa) che ne è l'azienda madrina e che costituisce il modello di riferimento per ogni fase del ciclo di vita aziendale.

L'Impresa Formativa Simulata risponde all'esigenza di rendere possibile per il maggior numero di studenti la costruzione di percorsi di Alternanza Scuola– Lavoro anche in presenza di difficoltà nell'individuazione di aziende disponibili ad ospitare direttamente e per lunghi periodi un gran numero di studenti come accade nella nostra provincia e soprattutto per i licei classico e linguistico.

La simulazione consiste nell'espansione virtuale di un'azienda reale preventivamente selezionata e con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione. L'IFS diventa quindi parte dell'azienda madrina.

L'Impresa Formativa Simulata (IFS) è anche un progetto didattico e formativo che riproduce, all'interno della scuola o di altra istituzione formativa (in modo particolare negli aspetti che riguardano l'organizzazione, l'ambiente, le relazioni, gli strumenti di lavoro), il concreto modo di operare di un'azienda reale, avvalendosi di una infrastruttura digitale quale strumento per la simulazione dei processi.

Gli studenti svolgono operazioni di gestione d'impresa, rispettandone le formalità e le scadenze previste dalle norme civilistiche e fiscali. Individuano ed assumono in questo modo i ruoli esistenti all'interno dell'azienda reale di riferimento per quanto attiene alla costituzione, all'organizzazione, alla contabilità, al bilancio, agli adempimenti amministrativi previdenziali e fiscali, alla gestione del personale, agli acquisti, alla pubblicità, alle vendite o all'erogazione di servizi, al finanziamento, ai rapporti con le banche e con gli enti pubblici e privati.

L'impresa simulata è un modello formativo flessibile che trova applicazione nei Licei dell'IIS Rossi in quanto la tecnica della simulazione ha come ambito di riferimento parti del curriculum di studio che sono coerenti con i servizi o gli ambiti produttivi individuati.

Il modello pedagogico e didattico che sta alla base dell'IFS si propone di sviluppare un sistema di apprendimento di tipo nuovo, centrato sull'imparare facendo, dove coesistono il *sapere* e il *saper fare*, superando così la distanza fra insegnamento teorico.

Le IFS attivate nei Licei dell'IIS Rossi fanno parte dell'insieme delle imprese formative simulate presenti sul territorio che saranno collegate tra loro da una piattaforma informatica, che costituirà la rete telematica delle imprese formative simulate delle aree apuana e versiliese, sostenuta attraverso una Centrale di Simulazione che consentirà alle aziende virtuali in rete di simulare tutte le azioni legate alle aree specifiche di qualsiasi attività imprenditoriale.

L'Impresa tutor (o madrina) collabora con i docenti del consiglio di classe nell'impostazione dell'IFS e nella sua gestione al fine di realizzare un collegamento con le attività lavorative reali nel progettare ruoli e compiti dei singoli allievi in situazione.

Sulla base dei propri processi di lavoro e delle competenze che sono ad essi collegate, l'azienda tutor ha il compito primario di supportare la scuola nell'analisi delle realtà imprenditoriali

e/o cooperative esistenti nel settore prescelto. Garantisce quindi la verosimiglianza e il rigore della simulazione fornendo materiali autentici come brochure, repertori, strumenti. La presenza di un'azienda tutor è indispensabile per dar vita ad un'impresa formativa simulata.

Per garantire l'efficacia del progetto educativo e per il reale funzionamento dell'IFS, l'uso della metodologia della simulazione implica l'acquisizione di competenze specifiche legate all'utilizzo degli strumenti (cooperative learning, problem solving, giochi di ruolo, simulazione, brain storming).

Il percorso di alternanza scuola lavoro in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude il tirocinio presso aziende.

Le aziende simulate dell'IIS Rossi disporranno di spazi opportunamente attrezzati (laboratori della scuola e un ufficio con a disposizione un PC e una casella di posta elettronica).

Il primo passaggio consisterà nell'analisi del contesto locale nel quale la scuola è inserita, individuandone le vocazioni produttive e i bisogni in termini di servizi. Tale analisi va collegata alla ricerca e all'individuazione di un'idea di impresa o cooperativa che possa efficacemente svilupparsi in quel territorio e che sia accompagnata dall'identificazione di un'azienda reale che corrisponda allo scopo.

Una volta individuata l'azienda e svolto un confronto con essa sul modello di organizzazione e sui servizi o prodotti da proporre, si procede alla stesura del piano aziendale (con la partecipazione degli studenti e coinvolgendo tutte le discipline e tutte le competenze del consiglio di classe) e alla stipula di una convenzione fra l'istituzione scolastica e l'azienda (tutor o madrina), nonché ad attrezzare, all'interno della scuola gli spazi necessari al funzionamento dell'IFS.

Si procede, quindi, alla costituzione dell'IFS mediante la stesura di uno statuto, la definizione degli organi e dei compiti e alla nomina delle persone (organigramma e funzionigramma), alla iscrizione dell'IFS nella piattaforma digitale che ha il compito di fornire i servizi di cui l'azienda virtuale ha bisogno.

A questo punto parte la realizzazione del percorso che si articola essenzialmente nella fase di gestione dell'azienda che prevede:

- attività pubblicitarie per farsi conoscere, costruzione di un proprio sito;
- ricerca di spazi di mercato, partecipazione a bandi e a gare simulate,
- stesura e gestione di bilanci, operazioni di C/C: riscossioni, versamenti, bonifici, pagamento delle imposte;
- eventuale gestione di servizi (cooperative)
- eventuale gestione di clienti/fornitori e magazzino (imprese);
- gestione del personale (presenze, assenze, orari ecc.);
- transazioni online, commercio interaziendale e verso i clienti

In particolare nel capitolo 9 della Guida Operativa pubblicata dal MIUR nel mese di ottobre 2015, e di seguito sinteticamente riassunte e adattate al nostro contesto, vengono indicate le fasi necessarie per il riconoscimento delle attività di IFS ai fini dell'alternanza scuola - lavoro:

La **Prima fase (terzo anno)** è finalizzata a sensibilizzare e orientare gli studenti fornendo loro gli strumenti per esplorare il territorio, analizzarne le risorse e i bisogni, a rapportarsi ad esso sviluppando abilità in momenti di indagine, ascolto, analisi e confronto.

La **Seconda fase (terzo anno)** ha il compito di sensibilizzare gli studenti ad una visione sistemica della cultura d'impresa o di quella cooperativa, in modo da sviluppare il senso etico dell'interagire con l'ambiente economico circostante, nel rispetto delle conoscenze fondamentali dei concetti di azienda, impresa, cooperativa etica aziendale e del lavoro, rapporti mutualistici.

La **Terza fase (terzo anno)** mette gli studenti "in situazione" consentendogli di utilizzare gli apprendimenti teorici acquisiti in contesti formali scegliendo un modello di riferimento aziendale e un'azienda sul territorio e definendo la propria idea produttiva o di erogazione di servizi, supportandola dalla necessaria analisi di fattibilità. Ad essa seguirà l'elaborazione del piano aziendale. Concetti fondamentali di questa fase sono quelli di impresa tutor o madrina, scelta dello

scopo e della finalità dell'azienda, scelta della veste giuridica aziendale attraverso la quale esercitare l'attività d'impresa.

La **Quarta fase (quarto anno)** consente di diversificare ed approfondire la conoscenza del sistema economico territoriale nell'interazione con i soggetti, con l'elaborazione del piano aziendale, inteso come documento strutturato secondo uno schema preciso che sintetizza i contenuti e le caratteristiche del progetto complessivo. Esso viene utilizzato sia per la pianificazione e gestione dell'azienda che per la comunicazione esterna verso potenziali finanziatori o investitori. In questa fase gli studenti si confrontano con i concetti della formula aziendale prescelta, con l'organizzazione gestionale, la gestione del budget economico-finanziario, la pianificazione di una singola attività e, successivamente, la programmazione delle fasi di sviluppo della stessa.

La **Quinta fase (quarto anno)** è relativa alla costituzione dell'impresa simulata con il supporto dell'infrastruttura digitale di simulazione disponibile. In questa fase viene redatto l'atto costitutivo e lo statuto, con la relativa documentazione ed il conseguente impianto contabile e amministrativo dell'azienda.

La **Sesta fase (quarto e quinto anno)** si riferisce alla gestione operativa dell'impresa formativa simulata, con particolare attenzione alla gestione produttiva e commerciale o di erogazione di servizi. La piattaforma di simulazione ha il ruolo di supportare l'attività di e-commerce o di ricerca di soggetti portatori di una domanda di servizi e consente la connessione e l'operatività tra le imprese formative simulate presenti nella rete. Gli aspetti significativi di tale fase sono l'erogazione di servizi, la produzione e il commercio dei prodotti simulati, l'istituzione del "negozio virtuale" inteso come vetrina di esposizione e vendita dei prodotti, gli adempimenti fiscali e contributivi, la gestione ed il controllo dell'operatività aziendale, la comunicazione aziendale, obbligatoria e facoltativa.

Il percorso proposto coinvolge l'attività di tutto il Consiglio di Classe e contribuisce a far acquisire a tutti gli studenti conoscenze teoriche e applicative, spendibili in vari contesti di vita, di studio e di lavoro, nonché abilità cognitive idonee per risolvere problemi, quali quelli di sapersi gestire autonomamente in ambiti caratterizzati da innovazioni continue e assumere progressivamente anche responsabilità per la valutazione e il miglioramento dei risultati da ottenere.

Le sei fasi di cui sopra costituiscono un'ipotesi di sviluppo del lavoro e non uno schema obbligatorio e vanno sempre adattate al percorso di studi in cui viene proposta l'iniziativa.

Il responsabile dell'impresa simulata individuato dall'istituzione scolastica (referente d'attività) progetta il raccordo fra l'attività di simulazione e il curriculum scolastico, coinvolgendo nella programmazione il consiglio di classe, allo scopo di individuare il contributo che ogni disciplina può dare all'esperienza di simulazione impresa.

Art. 18 Attività svolte durante il periodo di sospensione delle lezioni

La scuola, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, può programmare le attività di alternanza scuola lavoro da svolgersi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, coerentemente con l'offerta formativa e tenuto conto delle esigenze degli studenti e delle loro famiglie.

Nel caso di svolgimento dei percorsi di alternanza durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà comunque essere garantita la disponibilità di un tutor scolastico nelle giornate e negli orari programmati tenendo comunque conto che non è necessaria la sua presenza nella struttura ospitante se non precedentemente concordata. La disponibilità del docente tutor si riferisce quindi a tutti gli aspetti legati alla gestione dell'esperienza.

Art. 19 Valutazione

La valutazione finale degli apprendimenti legati all'alternanza scuola lavoro, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione

del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.

Per quanto riguarda la valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro si fa presente che ciascun docente può individuare attività che rientrano nel percorso e può autonomamente valutarle all'interno della propria disciplina (esempio primo soccorso per scienze motorie) con le modalità previste nella propria programmazione sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti. La valutazione delle attività complessive dovrebbe però spostarsi comunque verso altre forme di valutazione quali quelle denominate valutazione autentica con maggiore attenzione al processo piuttosto che al risultato che possono costituire il risultato multifattoriale di una modalità che riconosce il valore degli apprendimenti acquisiti in modo informale e non formale all'interno dei percorsi attivati. L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello studente; l'esperienza nei contesti operativi, indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento, sviluppa, infatti, competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti caratteriali e motivazionali della persona.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale (che verrà rilasciata alla conclusione dell'anno conclusivo con l'indicazione delle ore svolte e della valutazione complessiva.

Scala di valutazione

- **1 = assolutamente no**
- **2 = in parte**
- **3 = abbastanza**
- **4 = del tutto**

Parte compilata dal tutor interno sulla base delle indicazioni del tutor esterno

1 2 3 4

L'allievo/a ha dimostrato interesse per l'organizzazione della struttura cui è stato/a assegnato/a per la simulazione

L'allievo/a ha dimostrato interesse per le attività, i materiali, i processi ecc. che ha potuto osservare durante la simulazione

L'allievo/a ha dimostrato di capire quali siano i processi produttivi di beni o servizi erogati dalla struttura in cui ha effettuato la simulazione

L'allievo ha cercato di avere chiarimenti dai docenti operanti nella struttura di simulazione relativamente ai processi di produzione di beni o servizi in atto durante la sua esperienza di IFS

L'allievo/a ha capito i ruoli e le funzioni svolte da ogni operatore in servizio nella struttura di simulazione

L'allievo/a ha dimostrato un interesse particolare per uno specifico processo produttivo/aspetto del servizio più che per altri

L'allievo/a si è relazionato con correttezza con il personale dell'azienda tutor

L'allievo/a ha fatto richieste pertinenti al personale dell'azienda tutor

L'allievo/a è stato in grado di seguire tutte le fasi dei processi cui si è avvicinato

L'allievo/a ha rispettato puntualmente gli orari stabiliti

Parte riservata al tutor interno

L'allievo/a ha mantenuto un rapporto corretto con il docente responsabile

L'allievo/a ha dimostrato interesse per l'esperienza di alternanza

L'allievo/a è stato/a in grado di gestire in autonomia l'esperienza di alternanza

L'allievo/a ha seguito il percorso formativo in alternanza con impegno e puntualità

VALUTAZIONE COMPLESSIVA (sufficienza = 42)

Altre voci per la valutazione:

Valutazione attività sulla sicurezza (a cura dell'RSPP che rilascia l'attestato con semplice indicazione dell'acquisizione dell'attestato).

Valutazione attività primo soccorso (a cura del docente di scienze motorie che effettua la verifica).

La valutazione pari o superiore a 50 costituisce una voce per l'accesso alla fascia più alta del credito scolastico per gli esami finali del secondo ciclo.

La valutazione delle attività di alternanza potrà incidere sul voto di condotta nel seguente modo: la valutazione insufficiente (inferiore a 42) sarà compatibile soltanto con voti di condotta non superiori a 8.

Art. 20 Certificazione competenze

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale. Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «...fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi».

Attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, delle sue dinamiche, delle competenze che richiede, gli studenti saranno stimolati a scoprire la propria vocazione personale e a confrontarsi con l'operatività ed un sapere pratico, fondato sull'esperienza. Sotto il profilo formativo, l'ambiente del lavoro si offre come naturale luogo di apprendimento delle seguenti competenze;

COMPETENZE GENERALI

AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI
Capacità relazionale
Capacità di lavorare in gruppo e collaborare
Capacità di ascoltare e comunicare efficacemente
AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE
Rispetto delle regole
Assunzione delle responsabilità
Autonomia operativa e risoluzione problemi
Capacità di imparare ad imparare

COMPETENZE SPECIFICHE

AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE PER L'INDIRIZZO
ACTPS1 (da personalizzare in funzione dell'attività)
ACTPS 2 (da personalizzare in funzione dell'attività)
ACTPS 3 (da personalizzare in funzione dell'attività)
ACTPS 4 (da personalizzare in funzione dell'attività)

L'acquisizione delle competenze sarà valutata sulla base di tre livelli: base da 42 a 49, intermedio da 50 a 55, avanzato superiore a 54. Il mancato raggiungimento del livello base potrà essere indicato con la voce "Livello base non ancora raggiunto" per punteggi inferiori a 42.

La certificazione può essere rilasciata nello scrutinio intermedio di ciascuno dei tre anni del percorso finale del ciclo di studi in particolare nel caso in cui lo studente si trasferisca in altra scuola

o indirizzo o si ritiri. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio finale di ciascun anno e in quello di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.

Nella certificazione debbono essere indicate

- a) i dati anagrafici del destinatario;
- b) i dati dell'istituto scolastico;
- c) i riferimenti alla tipologia e ai contenuti del percorso in alternanza;
- d) le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, il riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio;
- e) i dati relativi ai contesti di lavoro in cui lo stage/tirocinio e/o simulazione di impresa si sono svolti
- f) la valutazione delle competenze;

Art 21 Documenti necessari

Per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro sono necessari i seguenti documenti:

Attività di alternanza in una struttura ospitante (comprese le attività svolte dagli studenti che svolgono attività agonistica ad alto livello o frequentano il conservatorio):

- scheda attività compilata dal referente dell'attività o dal referente di indirizzo se non è stato individuato il referente dell'attività, direttamente sul sito prima dell'inizio dell'attività stessa con elenco degli studenti e numero di ore frequentate da ciascuno;
- convenzione con la struttura ospitante (che deve comunicare il nominativo del tutor esterno) predisposta dal referente dell'attività o dal referente di indirizzo se non è stato individuato il referente dell'attività, firmata dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale della struttura ospitante, da predisporre prima dell'inizio dell'attività stessa; la convenzione va consegnata alla segreteria amministrativa che provvederà alla conservazione;
- progetto formativo per ciascun studente ricavato dalla scheda di attività presente sul sito predisposta dal referente dell'attività o dal referente di indirizzo se non è stato individuato il referente dell'attività, stampato dal tutor di classe dalla pagina del percorso individuale dello studente, fatto firmare dal tutor stesso, dallo studente (e da un genitore se lo studente è minorenni) e dal tutor esterno, da predisporre prima dell'inizio dell'attività stessa; il progetto formativo va consegnato alla segreteria didattica che provvederà alla conservazione nel fascicolo personale dello studente;
- patto formativo per ciascun studente (modulo di adesione alle attività di alternanza scuola lavoro) stampato dal tutor di classe dalla pagina del percorso individuale dello studente, firmato dal tutor stesso e dallo studente (e da un genitore se lo studente è minorenni); il patto formativo va consegnato alla segreteria didattica che provvederà alla conservazione nel fascicolo personale dello studente;
- il registro delle presenze nella struttura ospitante per ciascun studente compilato dal tutor esterno durante l'attività scaricabile dal sito (scheda dell'attività) da consegnare al termine dell'attività al referente dell'attività o al referente di indirizzo; il registro delle presenze va consegnato alla segreteria amministrativa che provvederà alla conservazione;
- la scheda di valutazione dello studente in alternanza scuola lavoro compilata direttamente sul sito dal tutor esterno al termine dell'attività;
- la scheda di valutazione dell'attività da parte dello studente da stampare direttamente dal sito a cura del tutor interno (pagina del percorso individuale), fatta compilare dallo studente dal tutor di classe e da consegnare al dirigente scolastico.

Attività di alternanza in IFS:

- scheda attività compilata dal referente dell'attività direttamente sul sito prima dell'inizio dell'attività stessa;
- convenzione con la azienda tutor (che deve comunicare il nominativo del tutor esterno) predisposta dal referente dell'attività o dal referente di indirizzo se non è stato individuato il referente dell'attività, firmata dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale della struttura ospitante, da predisporre prima dell'inizio dell'attività stessa; la convenzione va consegnata alla segreteria amministrativa che provvederà alla conservazione;
- progetto formativo per ciascun studente ricavato dalla scheda di attività presente sul sito predisposta dal referente dell'attività se non è stato individuato il referente dell'attività, stampato dal tutor di classe dalla pagina del percorso individuale dello studente, fatto firmare dal tutor stesso, dallo studente (e da un genitore se lo studente è minorenne) e dal tutor esterno, da predisporre prima dell'inizio dell'attività stessa; il progetto formativo va consegnato alla segreteria didattica che provvederà alla conservazione nel fascicolo personale dello studente;
- patto formativo per ciascun studente (modulo di adesione alle attività di alternanza scuola lavoro) stampato dal tutor di classe dalla pagina del percorso individuale dello studente, firmato dal tutor stesso e dallo studente (e da un genitore se lo studente è minorenne); il patto formativo va consegnato alla segreteria didattica che provvederà alla conservazione nel fascicolo personale dello studente;
- il registro delle presenze IFS compilato dal referente dell'attività durante l'attività scaricabile dal sito (scheda dell'attività); il registro delle presenze IFS va consegnato alla segreteria amministrativa che provvederà alla conservazione;
- la scheda di valutazione dello studente in alternanza scuola lavoro compilata direttamente sul sito dal referente dell'attività al termine dell'attività;
- la scheda di valutazione dell'attività da parte dello studente da stampare direttamente dal sito a cura del tutor interno (pagina del percorso individuale), fatta compilare dallo studente dal tutor di classe e da consegnare al dirigente scolastico.

Attività di formazione:

- scheda attività compilata dal docente incaricato dell'attività di formazione direttamente sul sito prima dell'inizio dell'attività stessa con elenco degli studenti e numero di ore frequentate da ciascuno;
- il registro delle presenze attività di formazione compilato dal referente dell'attività durante l'attività scaricabile dal sito (scheda dell'attività); il registro delle presenze delle attività di formazione va consegnato alla segreteria amministrativa che provvederà alla conservazione.

Soggiorni di studio all'estero:

- il documento che dovrà essere compilato sarà la scheda predisposta sul sito a cura del tutor dello studente (che svolgerà anche il ruolo di tutor di classe nel caso di soggiorni di durata annuale e di referente dell'attività in ogni caso); tale scheda costituirà parte integrante del contratto formativo dello studente per il soggiorno di studio all'estero.

Documenti di carattere generale:

- scheda di percorso individuale di alternanza scuola lavoro da compilarsi direttamente sul sito da parte del tutor di classe che provvederà a compilare anche la scheda di valutazione finale da presentare al Consiglio di classe in sede di scrutinio finale;
- la certificazione delle competenze dello studente in alternanza scuola lavoro (unica per tutte le attività) compilata direttamente sul sito dal tutor interno al termine dello scrutinio finale in doppia copia da consegnare allo studente e alla segreteria didattica per essere inserita nel fascicolo personale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI"
VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)

Email: msis001007@istruzione.it

Sito Internet: www.liceorossi.it

Pec: msis001007@pec.istruzione.it

Sezione Associata *Rossi*
Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS)
Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668

Sezione Associata *Pascoli*
Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

ALLEGATI

MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(da allegare alla scheda di progetto presentata sul sito)

1. TITOLO DEL PROGETTO

--

2. TIPOLOGIA ESPERIENZA

--

3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE

Istituto	Codice Meccanografico

4. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA / COOPERATIVE, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE COINVOLTI

Denominazione	Indirizzo

5. ALTRI PARTNER ESTERNI

Denominazione e	Indirizzo

6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

--

7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI COINVOLTI

--

b) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

--

c) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I REFERENTI ATTIVITÀ, TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

REFERENTI ATTIVITÀ

TUTOR INTERNI

TUTOR ESTERNI

8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI O DELL'IMPRESA TUTOR NEL CASO DI IFS NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E **DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

--

9. **RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

--

10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

--

11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

--

12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE ANCHE NELLE SINGOLE DISCIPLINE

Attività previste	Modalità di svolgimento

13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Attività previste	Modalità di svolgimento

--	--

14. ATTIVITÀ LABORATORIALI

--

15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

--

16. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

--

17. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

--

18. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)

--

19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE

Competenze

20. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

--

21. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

--

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI"
VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)

Email: msis001007@istruzione.it

Sito Internet: www.liceorossi.it

Pec: msis001007@pec.istruzione.it

Sezione Associata *Rossi*
Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS)
Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668

Sezione Associata *Pascoli*
Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

Prot. _____ del _____

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

L'Istituto di Istruzione Superiore "Istituto d'Istruzione Superiore Pellegrino Rossi" (soggetto promotore) con sede in **Massa (MS)** – Via Democrazia, 26, codice fiscale **80002110452**, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal **prof. Massimo Ceccanti**, Dirigente scolastico "pro tempore", nato a Pisa il 13/02/1953

E

_____, con sede legale in _____,

Via _____, codice fiscale _____ d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato/a dal Sig.ra _____, nato a _____

il _____

Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.

2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del per corso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 2.

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:
 - a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente /soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
 - c) gestisce, insieme al referente della specifica attività o al referente di indirizzo, le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
 - d) favorisce il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
 - e) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
 - f) valuta gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
 - g) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
 - h) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, ed aggiorna il Consiglio di classe) sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

i) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

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

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) elaborazione di un resoconto sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- d) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;

- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contrasto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 , art. 20.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;

e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

f) informare lo studente sui rischi specifici presenti nella struttura ospitante, sulle misure di sicurezza e sui piani di emergenza adottati.

Art. 7

1 La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

2 Gli studenti ospitati dalla struttura sono complessivamente _____, suddivisi in gruppi così composti :

3 Attività di formazione finalizzate a rendere efficace l'intervento:

4. Gli studenti saranno ospitati nelle [sedi, indirizzi] con il seguente calendario:

5. Gli studenti saranno accompagnati nei giorni in cui si svolgeranno le attività da un tutor interno [oppure non saranno accompagnati].


6. Gli studenti raggiungeranno autonomamente la sede.

7. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Luogo e Data

.....
.....
[IIS ROSSI MASSA]

[denominazione Soggetto Ospitante]

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.it
Pec: msis001007@pec.istruzione.it		
Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)	

CONVENZIONE CON AZIENDA TUTOR PER IFS

CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E AZIENDA TUTOR PER IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

TRA

L'ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE P. ROSSI, che comprende il Liceo Classico, il Liceo di Scienze Sociali e il Liceo Linguistico, con sede in Massa, via Democrazia, codice fiscale n 80002110452, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato dal dott. Massimo Ceccanti nato a S. Giuliano Terme (PI) il 13/02/1953 in qualità di Dirigente Scolastico

E

[-----] (denominazione dell'ente/ azienda/ associazione) con sede in MASSA, codice fiscale [] d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato da [nome e cognome] nato a [-----] (--) il [] in qualità di [];

Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n .81 e successive modifiche;
- ai sensi del comma 35 dell'art. 1 della Legge 107/2015 l'alternanza scuola lavoro può essere svolta con la modalità dell'impresa formativa simulata.

si conviene quanto segue

Art. 1

La [soggetto ospitante]. si impegna

- ad accogliere, **secondo tempi e modi concordati tra i due enti**, a titolo gratuito presso le sue strutture gli allievi impegnati in percorsi di alternanza scuola lavoro su proposta dell'Istituto Istruzione Superiore di seguito indicato come "istituzione scolastica";
- a svolgere la funzione di **Impresa tutor** per le attività organizzate dall'Impresa Formativa Simulata (IFS) attivata dall'istituto scolastico.

Art. 2

1. L'accoglimento degli studenti per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro affidata ad un esperto esterno nel caso in cui non sia disponibile personale interno all'amministrazione scolastica è progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica; nel caso di costituzione di IFS l'Istituto Scolastico individuerà anche un referente interno per ciascun servizio attivato che collaborerà con il tutor formativo della struttura esterna alla scuola (azienda tutor). Le attività di formazione e orientamento necessarie per la realizzazione del percorso di alternanza scuola – lavoro o per la costituzione dell'Impresa Formativa Simulata verranno affidate, nel caso in cui non sia disponibile personale interno, a formatori esterni o a soggetti in grado di organizzare il pacchetto formativo; il tutor esterno o l'azienda tutor, a seguito di procedure selettive ad evidenza pubblica, possono svolgere tali compiti.
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi. Nel caso dell'Impresa Formativa Simulata il percorso riguarderà l'intero gruppo di studenti che dovranno realizzare uno specifico servizio o attività produttiva.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno o al referente del servizio nel caso di IFS, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno o con il referente del servizio dell'eventuale IFS, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno o con il referente del servizio dell'IFS;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta e comunica gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione e autovalutazione del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno o con il referente del servizio nel caso dell'IFS all'organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) provvede ad assistere gli studenti riguardo alle procedure relative alla costituzione dell'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA e alla realizzazione dei relativi servizi;
- c) individua, insieme al referente del servizio, eventuali bisogni formativi da soddisfare mediante percorsi formativi e di orientamento da attivare a cura dell'istituzione scolastica;
- d) nel caso di attività di alternanza nell'impresa ospitante
 - a. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
 - b. garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
 - c. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
 - d. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;

e. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo;

e) nel caso dell'IFS le sopra elencate funzioni saranno svolte dal referente del servizio dell'istituzione scolastica in collaborazione con il tutor formativo esterno, mentre le attività formative e di orientamento verranno affidate a personale esperto interno all'istituzione o, in assenza di tali competenze, a personale esterno;

3. Le due figure dei tutor e il referente del servizio dell'IFS condividono i seguenti compiti:

- a) progettazione del percorso formativo e di orientamento, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor esterno o con il referente del servizio dell'IFS al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) compilazione delle rispettive schede di valutazione;
- d) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In caso di violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor esterno o dal referente del servizio per l'IFS al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

1. svolgere le attività previste dal percorso formativo;
2. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
3. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
4. seguire le indicazioni dei tutor o del referente del servizio dell'IFS e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
5. rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.
2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:
 - a. informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
 - b. designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

Art. 6

Il soggetto ospitante si impegna a:

1. garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza necessaria al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro o delle attività dell'IFS;
2. rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
3. consentire al tutor del soggetto promotore in collaborazione con il referente del servizio nel caso dell'IFS di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento dell'esperienza lavorativa;
4. informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
5. individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

Art. 7

Nel caso di costituzione di IFS il soggetto che svolge le funzioni di tutor si impegna a:

- a) fornire assistenza e collaborazione per la costituzione e la gestione dell' IFS.
- b) accompagnare gli studenti nella gestione organizzativa e amministrativa dell'IFS.

Il soggetto proponente si impegna a fornire tutti gli elementi necessari per la costituzione dell'IFS e a coprire eventuali costi legati al percorso di formazione, costituzione e gestione sulle base delle disponibilità finanziarie.

Art. 8

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso di alternanza scuola lavoro presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo condiviso.

Art. 9

1 Gli studenti ospitati dalla struttura sono complessivamente _____suddivisi in gruppi così composti :

1 Gli studenti coinvolti nell'IFS sono complessivamente _____suddivisi in gruppi così composti :

2 Attività di formazione e orientamento finalizzate a rendere efficace l'intervento:

3. Gli studenti saranno ospitati nelle [sedi, indirizzi] con il seguente calendario:

3. Gli studenti svolgeranno le attività di IFS nelle [sedi, indirizzi] con il seguente calendario:

4. Gli studenti saranno accompagnati nei giorni in cui si svolgeranno le attività da un tutor interno [oppure non saranno accompagnati].

4. Gli studenti saranno affidati nei giorni in cui si svolgeranno le attività di IFS al referente dell'attività.

5. Gli studenti raggiungeranno autonomamente la sede.

Data e luogo

Istituto Istruzione Superiore "P. Rossi"

[-----]

Legale rappresentante


Legale Rappresentante

Il Dirigente Scolastico

[ruolo]

Prof. Massimo Ceccanti

[nome e cognome]

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.it
	Pec: msis001007@pec.istruzione.it	
	Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

PROGETTO FORMATIVO TIROCINIO

<u>Tirocinante</u>	
Classe	

STRUTTURA OSPITANTE

Denominazione	
Ragione Sociale	
Indirizzo sede legale	
Indirizzo sede operativa	
Telefono	
Tutor aziendale	

Polizze assicurative

INAIL - D.P.R. 30.06.1965

Assicurazione Responsabilità civile stipulata dalla scuola posizione 252193488

Assicurazione infortuni stipulata dalla scuola: Infortuni UNIPOLSAI 252193487

Obiettivi formativi

- attuare finalità di apprendimento flessibili ma equivalenti a quelle tradizionali che colleghino scuola e mondo del lavoro;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici con competenze spendibili nel mondo del lavoro o in quello della ricerca, affrontando argomenti sia di carattere generale (diritto, economia, organizzazione dell'impresa e del lavoro) sia specifico di un settore di lavoro o di ricerca;
- creare un'occasione di confronto tra le nozioni apprese con lo studio delle discipline scolastiche e l'esperienza lavorativa e contemporaneamente sviluppare la capacità di trasformare in teoria quanto appreso nell'esperienza lavorativa;
- rafforzare negli studenti l'autostima, la capacità di progettare il proprio futuro e il senso dell'imprenditorialità come strumento per trovare una propria collocazione nella società;
- favorire la comunicazione con persone che rivestono ruoli diversi all'interno della società e del mondo del lavoro;
- promuovere un atteggiamento critico e autocritico rispetto alle diverse situazioni di apprendimento formale, non formale e informale;
- favorire la motivazione e la rimotivazione allo studio;
- sviluppare le principali caratteristiche e le dinamiche che sono alla base della cooperazione, dell'imprenditorialità o del lavoro dipendente finalizzati al raggiungimento di specifici scopi personali e sociali;
- rendere gli studenti consapevoli dell'importanza delle competenze, delle conoscenze e delle abilità per l'inserimento nel mondo del lavoro e per il raggiungimento dei risultati;
- favorire l'analisi di risorse personali (abilità, competenze, interessi, motivazioni);
- introdurre le conoscenze sui percorsi di studio e sulle possibilità occupazionali successivi al ciclo di studi secondari;

- potenziare la capacità di conoscenza critica della società in cui siamo inseriti;
- sostenere i ragazzi nell'elaborazione di strategie adeguate ad affrontare nuove situazioni.

Attività dell'allievo

2 _____

3 _____

4 _____


Periodo di svolgimento del tirocinio:**Date** _____**Orario di lavoro:****INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA**

	SI	NO
È consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?		
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?		
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?		
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?		
È prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?		
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?		

Massa, il _____

Il Tirocinante.....
(L'interessato o, se minorenni, un genitore o chi ne fa le veci)**Il tutor esterno o il referente attività IFS****Il tutor di classe**

.....

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.it
Pec: msis001007@pec.istruzione.it		
Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668		Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

PATTO FORMATIVO STUDENTE

MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Il/a sottoscritto/a frequentante la classe
indirizzo in procinto di frequentare attività di
 alternanza scuola _____ lavoro nel periodo _____ presso la struttura ospitante

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo e che al fine di consentire tale attività sono stati comunicati alla struttura ospitante i propri dati personali strettamente indispensabili;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per

la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA


- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data

Firma studente

Il sottoscritto soggetto esercente la patria potestà dell'alunno..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.it
Pec: msis001007@pec.istruzione.it		
Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668		Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)

SCHEDE ALTERNANZA DEL TUTOR ESTERNO DA RESTITUIRE AL RESPONSABILE
DELL'ATTIVITÀ O AL REFERENTE DI INDIRIZZO

Denominazione struttura ospitante	
Ragione Sociale	
Tipo di attività e settore	
Indirizzo sede legale	
Indirizzo sede operativa	
Telefono struttura ospitante	
Tutor esterno	
e-mail tutor esterno	


STUDENTI ACCOLTI

TUTOR ESTERNO

REGISTRO PRESENZE TIROCINIO

Attività			Soggetto Ospitante: _____	
Data	Orario	Studenti presenti	Contenuto dell'attività giornaliera	Numero di ore

IL TUTOR ESTERNO

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.it
Pec: msis001007@pec.istruzione.it		
Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS)	

SCHEDA VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

STUDENTE/ESSA _____

CLASSE _____ INDIRIZZO _____ AS _____

Soggetto esterno (ditta, ente, istituzione, associazione) _____

Tutor esterno _____


Contatti tutor esterno _____

Valutazioni: 0=non valutabile, 1=assolutamente no, 2=in parte 3=abbastanza, 4=del tutto

	0	1	2	3	4
L'allievo/a ha dimostrato interesse per l'organizzazione della struttura cui è stato/a assegnato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha dimostrato interesse per le attività i processi che ha potuto osservare durante l'attività	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha dimostrato di capire quali siano i processi relativi a produzione beni o erogazione di servizi propri della struttura	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo ha cercato di avere chiarimenti dal personale operante nella struttura relativamente ai processi di produzione di beni o erogazione di servizi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha capito i ruoli e le funzioni svolte da ogni operatore in servizio nella struttura	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha dimostrato un interesse particolare per uno specifico processo produttivo/aspetto del servizio mediante richiesta di chiarimenti, individuazione di problemi, partecipazione alla gestione delle attività	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a si è relazionato con correttezza con il personale della struttura ospitante	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha fatto richieste pertinenti al personale della struttura ospitante	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a è stato in grado di seguire tutte le fasi dei processi cui si è avvicinato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'allievo/a ha rispettato puntualmente gli orari stabiliti	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Data

FIRMA TUTOR ESTERNO

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.gov.it
Pec: msis001007@pec.istruzione.it		
Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305	

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER LE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Studente _____

Classe _____ a.s. _____

Denominazione struttura ospitante o IFS
Tipo di attività e settore

Attività (titolo) _____ Tipologia _____

Attività svolte nell'anno scolastico

COMPETENZE GENERALI

AREA DELLE COMPETENZE SOCIALI
Capacità relazionale
Capacità di lavorare in gruppo e collaborare
Capacità di ascoltare e comunicare efficacemente
AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZ. E OPERATIVE
Rispetto delle regole
Assunzione delle responsabilità
Autonomia operativa e risoluzione problemi
Capacità di imparare ad imparare

COMPETENZE SPECIFICHE


AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI SPECIFICHE
ACTPS1 (da personalizzare in funzione dell'attività)
ACTPS 2 (da personalizzare in funzione dell'attività))
ACTPS 3 (da personalizzare in funzione dell'attività)
ACTPS 4 (da personalizzare in funzione dell'attività))

Sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell'impegno profuso, del giudizio espresso dal tutor esterno e dal tutor scolastico si valuta l'esperienza annuale in modo

_____ (punteggio)

(da non inserire nel certificato livello base non ancora raggiunto inferiore a 42, base da 42 a 49, intermedio da 50 a 55, avanzato superiore a 54)

Il presente certificato viene rilasciato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 15/4/2005 n. 77. È valido per il rilascio di crediti formativi per la prosecuzione degli studi.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.gov.it
	Pec: msis001007@pec.istruzione.it	
	Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305

SCHEDA VALUTAZIONE DEL TIROCINIO DA PARTE DELLO STUDENTE

Studente _____

Classe _____ a.s. _____

Stage _____

Le esperienze più interessanti sono state:

Gli aspetti negativi del tirocinio sono stati

Valutazione complessiva

La tua valutazione sull'esperienza di stage è stata:

1. Molto positiva	2. Positiva	3. Negativa	4. Molto negativa
-------------------	-------------	-------------	-------------------


Nella struttura ospitante hai trovato:

5. Grande disponibilità	6. Disponibilità	7. Poca disponibilità	8. Nessuna disponibilità
-------------------------	------------------	-----------------------	--------------------------

Quanto hai visto/fatto, rispetto a ciò che studi a scuola, è:

9. Molto legato	10. Legato	11. Poco legato	12. Per nulla legato
-----------------	------------	-----------------	----------------------

LO STUDENTE

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. ROSSI" VIA DEMOCRAZIA 26 – 54100 MASSA (MS)	
	Email: msis001007@istruzione.it	Sito Internet: www.liceorossi.gov.it
	Pec: msis001007@pec.istruzione.it	
	Sezione Associata <i>Rossi</i> Via Democrazia 26 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305 – Fax 0585-814668	Sezione Associata <i>Pascoli</i> Viale Stazione 49 – 54100 Massa (MS) Tel. 0585-41305

REGISTRO PRESENZE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

CLASSE O GRUPPO _____

TIPO ATTIVITÀ _____

NOME E COGNOME	CLASSE	DATE							

Data _____

IL REFERENTE

