



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

VADEMECUM Alternanza Scuola Lavoro - a.s. 2016/17

1 – ARTICOLAZIONE GENERALE

La Legge n. 107/2015 estende le attività di Alternanza Scuola Lavoro (di seguito ASL) ai Licei. L'ASL si attua attraverso momenti di formazione a scuola ed esperienze in contesti lavorativi. La legge prevede il coinvolgimento degli studenti a partire dalle classi terze e, nel triennio, anche per le classi quarte e quinte per un totale di 200 ore.

Al termine di ogni annualità i docenti dei singoli consigli di classe valorizzano le esperienze di ASL di ciascun allievo, tenendo nel debito conto l'impatto sulle competenze e sulla valutazione relativa al comportamento e alle discipline affini al percorso effettuato, anche sulla base delle indicazioni dei dipartimenti disciplinari.

Nel nostro istituto, l'ASL si articola, di massima, in 40 ore di FORMAZIONE e almeno 160 ore di ESPERIENZA IN CONTESTO LAVORATIVO (secondo lo schema riportato nella TABELLA 1).

Per quanto attiene la FORMAZIONE si prevedono:

- almeno 14 ore di seminari e laboratori,
- 6 ore di formazione sulla sicurezza on-line (formazione generale) e in presenza (formazione specifica), sviluppata prioritariamente entro la classe terza.

Le ESPERIENZE IN CONTESTO LAVORATIVO, in questa Istituzione Scolastica, prevedono periodi in contesto lavorativo, presso enti ospitanti, da svilupparsi in non meno di due annualità, così articolati:

- almeno 40 ore per ogni studente di classe terza,
- almeno 80 ore per ogni studente di classe quarta,
- (da giugno 2017) non più di 40 ore per ogni studente di classe quinta e comunque fino al completamento delle 200 ore onnicomprendenti triennali.

A partire dall'anno scolastico 2016/2017, i periodi di alternanza scuola-lavoro presso gli enti ospitanti in linea generale si sviluppano come segue:

- periodo settembre (da una a tre settimane);
- periodo da ottobre a maggio (un pomeriggio alla settimana);
- periodo di giugno (da una a tre settimane),

come schematizzato nella seguente **TABELLA 1**

CLASSE	TOT. ORE IN CONTESTO LAVORATIVO	dal	al
Classi Terze	Almeno 40	29/08/2016	17/09/2016
Classi Terze	Almeno 40	10/06/2017	30/06/2017
Classi Terze	1 pomeriggio a settimana, tot. variabile	1/09/2016	30/05/2017
Classi Quarte	Almeno 80	29/08/2016	17/09/2016
Classi Quarte	Almeno 80	10/06/2016	30/06/2017



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

Classi Quarte	1 pomeriggio a settimana, tot. variabile	1/10/2016	30/05/2017
Classi Quinte	Al più 40 e comunque fino a completare le 200 ore complessive	29/08/2017	Da definire

Durante il periodo nel contesto lavorativo per gli studenti sono garantite:

- la copertura assicurativa per infortuni (INAIL - gestione per conto dello Stato)
- la copertura assicurativa d'istituto per danni a terzi (RC).

La segreteria (mail VEPS04000Q@istruzione.it), sulla base dei contatti aziendali proposti dai singoli tutor scolastici, predispone la documentazione e la invia, via mail o tramite i singoli allievi, alle aziende.

A partire dal corrente anno scolastico, è in utilizzo in Istituto il software applicativo all'interno del Registro on line (ROL), in cui è disponibile, oltre alla normativa e alla documentazione, l'elenco degli enti ospitanti disponibili ad accogliere gli allievi, implementabile a cura degli stessi tutor.

2 – AZIONI E ATTORI DELL'ASL

Premesso che gli organi collegiali, ciascuno per le proprie competenze, sono coinvolti nelle fasi dell'ASL, figure chiave nella progettazione e realizzazione del percorso di ASL, sono le seguenti:

A - Il Referente del progetto

- a) Predispone il progetto e ne segue le varie fasi;
- b) Concorda con il DS e si rapporta con la segreteria per la realizzazione delle azioni relative alla formazione generale (Convegni, interventi di esperti, etc.);
- c) Tiene i rapporti generali con Enti pubblici e privati e Aziende del territorio (d'intesa con il DS, la segreteria ed i tutor scolastici);
- d) Indice, presiede e coordina, in apposite riunioni, la commissione ASL;
- e) Coordina l'operato dei tutor ai fini di rendere omogenea la realizzazione dell'Asl, evidenziare le eventuali problematiche e proporre soluzioni;
- f) Monitora l'andamento generale dell'Asl riferendo al DS e alla commissione, se necessario, eventuali problematiche e gli esiti delle azioni intraprese;
- g) Fornisce le indicazioni necessarie alla Commissione ASL per la verifica finale del progetto;
- h) Avanza proposte e riferisce al Collegio Docenti sull'andamento dell' ASL.

B - La Commissione ASL

È nominata annualmente dal DS ed è composta da:

- Il Dirigente scolastico;
- Il referente del progetto;
- Il primo collaboratore del progetto;
- Il referente per l'orientamento in uscita;
- I tutor scolastici delle singole classi;
- L' Assistente Amministrativa di riferimento
- Il DSGA

Si riunisce, su indicazione del DS o del referente, almeno 3 volte l'anno: all'inizio, in itinere e al termine delle attività, per supportare e monitorare il progetto generale.

Coordina tempi e modalità, omogeneizzando i percorsi e programmando le sinergie tra le varie



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

componenti (orientamento, formazione, attività presso gli enti, gestione criticità).

Puo' riunirsi anche in forma limitata ad alcune componenti (ad es. solo tutor classi terze o classi quarte)

C - Tutor scolastico

- Propone, al termine delle procedure individuate dalla Commissione l'abbinamento tra l'allievo e l'ente ospitante sulla base degli elenchi a disposizione della scuola;
- Raccoglie eventuali segnalazioni di enti ospitanti da parte degli allievi e, ove ritenuti validi e sentito il Referente, ne dispone l'inserimento nell'elenco delle disponibilità;
- Rende note le indicazioni del Consiglio di Classe e si rapporta con regolarità con gli allievi;
- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte;
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Acquisisce la valutazione del tutor aziendale;
- Informa gli organi scolastici preposti (Consiglio di classe e/o il referente) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Tiene i rapporti con la segreteria
- Consegna/Ritira la documentazione necessaria all'ASL di ciascun alunno della classe;
- Verifica sul ROL, nell'area dedicata, le varie fasi previste per l'ASL;
- Condivide con il tutor aziendale :
 - la 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;
 - il controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
 - il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto ospitante;
 - l'elaborazione di un report (o altro prodotto finale) sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
 - la 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.

D - Consiglio di classe

- Identifica al proprio interno il tutor scolastico;
- Consapevole dell'importanza delle attività di ASL, integra tali attività nella programmazione annuale:
 - tenendo conto del periodo/periodi di effettuazione dell'ASL (ferma restando la disponibilità degli enti ospitanti) tra le finestre temporali previste a livello d'istituto, sulla base delle proposte operative del tutor;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

- Individua l'apporto delle singole discipline all'acquisizione delle competenze attraverso l'esperienza di ASL, anche sulla base delle proposte dei Dipartimenti;
- Progetta e valida visite didattiche o esperienze finalizzabili in ASL;
- Effettua la valutazione in itinere e finale e stabilisce a tal fine:
 - Modi e tempi di presentazione dell'esperienza;
 - Tipologia del prodotto finale da parte dell'allievo e modalità di presentazione (ad es. relazione in lingua italiana o inglese, report, presentazione powerpoint, etc.);
 - Discipline su cui ricade prioritariamente la valutazione;
 - Competenze acquisite, etc.;
 - Ricaduta sul voto di comportamento.

Segreteria

- Predisporre e aggiorna la banca dati con l'elenco degli Enti disponibili per l'ASL;
- Predisporre la modulistica necessaria per la realizzazione delle azioni di formazione su indicazione del referente e/o dei tutor;
- Predisporre gli abbinamenti alunni/enti/aziende/etc. con i dati forniti dai tutor;
- Predisporre la convenzione e il progetto formativo.
- Predisporre la lettera per gli obblighi assicurativi.
- Aggiorna, con la collaborazione del referente, gli allievi e i tutor il software relativo alle ore di presenza alla formazione e nell'ente ospitante per ciascun allievo in modo da monitorare i totali parziali per anno e alla fine del triennio e li comunica ai tutor.

Lo studente

- Tiene i rapporti con tutor scolastico ed aziendale e si propone costruttivamente nei confronti dell'Ente ospitante;
- Rispetta nel dettaglio tutte le indicazioni riguardanti atteggiamento, comportamento e quanto indicato nel progetto e nel patto formativo;
- Propone soluzioni in caso di criticità emerse durante le fasi formative;
- Comunica tempestivamente alla segreteria l'eventuale assenza o impedimento alle azioni di ASL
- Tiene in debito conto la documentazione relativa e la riconsegna a chi di dovere al termine del percorso;
- Tiene il "diario" delle attività svolte ed elabora i documenti finali indicati dal Tutor scolastico.

3 - SCHEMA DELLE ATTIVITA' COMPUTABILI IN ASL

Le attività rientranti nel computo orario delle attività di ASL sono schematicamente riportate nella tabella seguente (TABELLA 2).

Attività realizzate durante il periodo scolastico o estivo	Ore riconosciute come ASL dal Consiglio di Classe	Spetta a
Le attività durante il periodo di frequenza delle lezioni, sono assegnate compatibilmente con la disponibilità degli enti, in modo da risultare coerenti con il curriculum scolastico. Ai ragazzi con difficoltà in una o più discipline, l'ASL può essere differita ad altro periodo (su	Periodi e gruppi di blocchi orari, coerentemente con quanto indicato in TABELLA 1.	Consiglio di classe/ Tutor



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

indicazione del tutor/cdc).		
Formazione on-line e in presenza sulla sicurezza	Formazione generale: 4 ore on-line in classe terza, se non già effettuate. Formazione specifica: 2 ore in presenza, a cura dell'RSPP.	Corso on line RSPP
Partecipazione a incontri di formazione a scuola classi terze	16 ore complessive di cui: 2 ore di presentazione del percorso alle classi, 6 ore in due seminari e 6 ore in due laboratori didattici, 2 ore compilazione questionari	Commissione ASL
Partecipazione a incontri di orientamento universitario	Fino a 12 ore (indicativamente) per la quarta e altrettante per le quinte, solo se verificabili da attestato di partecipazione o foglio firme	Funz. strumentale per orientamento in uscita con commissione ASL
Partecipazione a seminari di formazione	Solo se verificabili da attestato di partecipazione o foglio firme	Validati dalla Commissione ASL
Visite didattiche finalizzate e finalizzabili ASL	Da definire e sempre valutabili a cura del cdc, fino a due uscite per anno scolastico.	Dipartimenti Consigli di classe
Visite d'istruzione senza convenzione ma finalizzate all'ASL per classi terze, quarte e quinte	Fino a 24 ore, a condizione che si presti attenzione all'organizzazione del lavoro, agli aspetti lavorativi, alle figure professionali coinvolte (ecc.) a cura del cdc. (Vedasi modulo uscite già predisposto.)	Consigli di classe
Visite d'istruzione/moduli didattici di formazione <u>con convenzione</u> con enti di formazione.	Fino a 40 ore per modulo didattico, con progetto approvato dagli organi collegiali competenti.	Commissione ASL
Campi di volontariato che prevedono un bando di concorso di ammissione (Croce Rossa o similari)	Fino a 15 ore con presentazione di attestato dell'Ente	Database della segreteria
Attività realizzate nel periodo estivo presso Grest, Don Bosco o altri enti di volontariato	Fino a 15 ore. Solo su richiesta di riconoscimento dello studente e presentazione di attestato dell'Ente	Database della segreteria

4- ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO per studenti in mobilità internazionale

Come previsto dall'art. 1, comma 35 della legge 107/2015¹, gli studenti in mobilità internazionale potranno svolgere attività volte all'adempimento dell'obbligo di Alternanza Scuola/Lavoro previsto per il triennio dei Licei.

In tal senso il Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" riconosce le attività formative connesse alla mobilità internazionale come attività di ASL, in quanto si collocano all'interno di un percorso

¹ LEGGE 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 35 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.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "Galileo Galilei"

via Perugia, 8 - 30027 – San Donà di Piave (VE)

educativo che mira allo sviluppo delle conoscenze linguistiche, delle competenze trasversali relative al senso di cittadinanza europea ed extraeuropea, all'interculturalità, alla conoscenza di sé, alla gestione di situazioni nuove che richiedono flessibilità, responsabilità e attitudine al problem solving. I partecipanti a progetti di mobilità potranno documentare le esperienze formative svolte presentando attestati rilasciati dalla scuola di accoglienza e/o dall'Agenzia o Ente promotore del progetto, che certifichino le competenze e gli apprendimenti sociali e personali acquisiti o potenziati nel corso dell'esperienza di mobilità internazionale.

In particolare gli studenti potranno documentare attività formative finalizzate alle seguenti competenze:

- Competenze interculturali (identificazione del sistema valoriale di riferimento in situazioni nuove, consapevolezza di sé e degli altri, apprezzamento delle differenze culturali, sospensione del giudizio)
- Competenze comunicative di diverso tipo (linguistiche, verbali e non verbali)
- Attitudine al problem solving
- attitudine al team working
- esercizio dell'autonomia conoscitiva e operativa.

DOCUMENTAZIONE

Gli studenti interessati dovranno produrre:

1. Dichiarazione relativa al monte ore di formazione effettuata prima della partenza, in relazione agli aspetti culturali e normativi propri dell'esperienza di mobilità internazionale individuale. (fino a un massimo di 32 ore)
2. Certificato delle competenze acquisite in ogni situazione formativa identificabile come Alternanza Scuola Lavoro (attività di formazione generale, attività di volontariato, attività organizzate dalla scuola ospitante, etc ... , fino a un massimo di 20 ore)
3. Attestazione della preparazione linguistica conseguita all'estero (fino a un massimo di 15 ore)

Si ricorda, infine, che la formazione generale per la sicurezza, se non già effettuata, richiede un corso on-line di 4 ore, in questo Liceo normalmente effettuato in classe seconda.

Il docente tutor che verrà assegnato allo studente per l'esperienza di mobilità internazionale costituirà anche il riferimento per l'ASL durante il periodo di permanenza all'estero.

A quest'ultimo verrà consegnata la documentazione in oggetto, che sarà poi valutata dal Consiglio di classe.

Quanto sopra precisato si intende realizzato in conformità con il progetto di ASL del Liceo Galilei, nel quale rientra anche l'attività formativa di mobilità internazionale individuale.

5 - DOCUMENTAZIONE

Si rammenta la documentazione prevista e già disponibile presso la segreteria dell'istituto.

- ✓ PROGETTO FORMATIVO
- ✓ PATTO FORMATIVO
- ✓ CONVENZIONE (ENTE/AZIENDA/ASS/ECT.)
- ✓ DIARIO STUDENTE IN AZIENDA
- ✓ RELAZIONE STUDENTE
- ✓ RELAZIONE TUTOR AZIENDALE
- ✓ CERTIFICAZIONE FINALE