

# ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "G. CARDANO"

### A.S. 2017/2018

A partire dall'anno scolastico 2015/2016, la Legge 107 (comma 33) "LA BUONA SCUOLA" e il D.L.77/05, supportati anche dalla GUIDA OPERATIVA PER LA SCUOLA in materia di Alternanza del 08/10/2015, prevedono l'obbligatorietà dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro.

Per il **percorso ITI** si devono realizzare almeno **400 ore di Alternanza da svolgere durante il triennio**.  
L'Esame di Stato potrà vertere anche su esperienze fatte in Alternanza.

Secondo quanto indicato nel PTOF e in relazione a quanto stabilito dai singoli Dipartimenti e Consigli di Classe, le attività di Alternanza Scuola-Lavoro potranno realizzarsi attraverso le seguenti modalità:

- Formazione sulla sicurezza
- Impresa Formativa Simulata (IFS)
- Attività di stage presso un Soggetto Ospitante (aziende ed enti pubblici e privati, studi professionali, associazioni, attività commerciali, enti di volontariato, ecc.)
- Attività di progetto in accordo con il profilo in uscita ed aziende di settore
- Attività didattiche propedeutiche all'Alternanza (ad esempio, *stop didattico curricolare* per approfondire tematiche specifiche)
- Visite aziendali
- Partecipazione a conferenze/seminari
- Partecipazione ad eventi
- Incontri con esperti
- Incontri con maestri del lavoro
- Attività di stage all'estero (Progetto *Work Shadow* e Progetto *Galileo*)
- Eventuali progetti di Alternanza economicamente a carico delle famiglie ma opportunamente selezionati dall'Istituto

Durante il **triennio ITI** la suddivisione delle 400 ore di L'Alternanza Scuola-Lavoro, in linea di massima, potrebbe essere così articolata:

Attività	Ore	Modalità
Alternanza Scuola-Lavoro	160 (4 settimane)	Attività di stage presso un Soggetto Ospitante in terza o in quarta indicativamente nei mesi di giugno e luglio
Impresa Formativa Simulata (IFS)	180	Attività curricolari ed extracurricolari: almeno 70 ore in terza + 70 ore in quarta + 40 ore in quinta
Formazione sulla Sicurezza	12	4 ore su piattaforma on-line + 8 ore di lezioni curricolari o extracurricolari, tenute sia da docenti interni che esterni + (ore svolte tutte in terza)
Visite aziendali	24	Nei tre anni
Partecipazione a conferenze/seminari Partecipazione ad eventi Incontri con esperti	24	Nei tre anni
	<b>TOTALE = 400</b>	

La decisione in merito alla scansione delle attività in seno al progetto Alternanza Scuola-Lavoro sarà demandata ai singoli Consigli di Classe.

I Consigli di Classe che decideranno di non utilizzare la modalità dell'Impresa Formativa Simulata (IFS) incrementeranno il numero di ore dedicate ad altre attività, ad esempio:

- Realizzando attività di progetto in accordo con enti e/o aziende di settore (enti pubblici come Università, Istituti di cura, ecc.)
- Organizzando attività didattiche propedeutiche all'Alternanza
- Prevedendo più periodi di stage presso un Soggetto Ospitante (sia in terza che in quarta)
- Aumentando il monte ore da dedicare alla partecipazione a conferenze/seminari, eventi, incontri con esperti, ecc.

Le attività di stage all'estero (Progetto *Work Shadow* e Progetto *Galileo*) sono una ulteriore possibilità che offre l'Istituto. Per parteciparvi sono richiesti alcuni specifici requisiti ed un certo impegno economico da parte delle famiglie.

Il Progetto *Work Shadow* certifica agli studenti partecipanti 60 ore di Alternanza Scuola-Lavoro, mentre il Progetto *Galileo* ne certifica 100.

## ORGANIZZAZIONE DELLA ATTIVITÀ DI STAGE PRESSO UN SOGGETTO OSPITANTE

L'attività di stage dello studente prevede la compilazione di alcuni documenti:

- ✓ una CONVENZIONE tra Soggetto Promotore (il nostro Istituto) e Soggetto Ospitante (aziende, enti pubblici e privati, associazioni, ecc.)
- ✓ un PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE progettato dal tutor interno (un docente dell'Istituto) e dal tutor esterno (il referente in azienda individuato dal Soggetto Ospitante) in cui verranno indicati in modo dettagliato la durata, l'articolazione oraria dello stage e le attività che saranno svolte dallo studente
- ✓ un DIARIO DI STAGE (foglio firme) in cui si registrano giornalmente la presenza e le attività svolte dallo studente durante lo stage
- ✓ una SCHEDA DI VALUTAZIONE compilata dal tutor aziendale che servirà al Consiglio di Classe per valutare le competenze acquisite dallo studente durante lo stage
- ✓ un QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE compilato dallo STUDENTE
- ✓ un QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE compilato dal TUTOR ESTERNO.

Ogni studente sarà affiancato da un TUTOR SCOLASTICO, che dovrà svolgere le seguenti funzioni (Tutor interno - art.3 Legge107/2015):

- ❖ elabora insieme al tutor esterno (o TUTOR AZIENDALE) il percorso formativo personalizzato;
- ❖ assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica il corretto svolgimento;
- ❖ si rapporta con il tutor esterno durante lo svolgimento del progetto;
- ❖ monitora le attività e affronta le eventuali criticità emerse;
- ❖ valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- ❖ informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti e il Referente del Progetto) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi.

## PROCEDURA OPERATIVA PER LE ATTIVITÀ DI STAGE PRESSO UN SOGGETTO OSPITANTE

- ❖ entro e non oltre **sabato 20 gennaio 2018** gli studenti di terza e di quarta potranno consegnare al Referente di Classe per l'Alternanza Scuola-Lavoro, debitamente compilata in tutte le parti, la Scheda di Segnalazione della disponibilità di Aziende per Alternanza Scuola-Lavoro, consegnata loro dal Referente stesso nel mese di Novembre con l'indicazione di Soggetti Ospitanti (aziende, enti, liberi professionisti, artigiani, ecc.) disposti ad accoglierli in stage. Il Referente di Classe per l'Alternanza Scuola-Lavoro raccoglierà tali schede e le consegnerà alla F. S. per Alternanza Scuola-Lavoro, Prof.ssa Ranzani, entro e non oltre **sabato 27 gennaio 2018**.

Si precisa che la **Scheda di Segnalazione della disponibilità di Aziende per Alternanza Scuola-Lavoro** non è da considerarsi come la "manifestazione di un desiderio dello studente" di svolgere lo stage presso una certa azienda o un certo ente, ma **certifica che lo studente e/o la sua famiglia abbiano avuto un reale contatto con l'Azienda stessa**. Inoltre **non** potranno essere indicati in questa scheda Enti come l'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA per cui l'individuazione degli stagisti passerà attraverso la selezione dei Consigli di Classe, dal momento che, come per altri Enti e/o Aziende, le richieste normalmente superano il numero dei posti disponibili.

- ❖ Successivamente la scuola prenderà contatti con i Soggetti Ospitanti e procederà agli abbinamenti con gli studenti. Si terranno in considerazione le segnalazioni delle disponibilità presentate dagli alunni, ovviamente dopo aver verificato la fattibilità della stipula di una convenzione tra l'Istituto e le aziende segnalate. Per gli studenti che non hanno avuto la possibilità di contattare nessun Soggetto Ospitante, l'Istituto provvederà a trovare una azienda in cui svolgere lo stage tenendo conto delle ovvie "precedenze" (uno studente di quarta che lo scorso anno non ha svolto lo stage e non ha trovato una azienda disposta ad accoglierlo avrà la precedenza su uno studente di terza che potrà effettuare lo stage anche il prossimo anno).
- ❖ Per ogni studente saranno compilati la Convenzione e il Piano Formativo Individuale. Dopo essere stati firmati, una copia verrà restituita al Soggetto Ospitante, una copia allo studente, mentre la terza copia rimarrà agli atti della scuola. Per gli studenti minorenni il Piano Formativo Individuale dovrà essere sottoscritto anche da un genitore o da un tutor legale.
- ❖ gli studenti e il tutor aziendale (esterno), all'inizio del periodo di stage, riceveranno dal Tutor Scolastico (interno) indicazioni per la compilazione del Diario di Stage (cartaceo e/o on-line)
- ❖ al termine di ogni tirocinio:
  - il tutor aziendale sarà tenuto a compilare la Scheda di Valutazione dello studente, e a compilare un questionario di soddisfazione;
  - il tirocinante sarà tenuto a compilare un questionario di soddisfazione
  - il tutor scolastico sarà tenuto a raccogliere la documentazione e a seguire la registrazione delle ore di Alternanza sul registro elettronico nella sezione **Scuola&Territorio**.

Si informa inoltre che durante lo stage:

- gli studenti devono essere educati e puntuali;
- qualsiasi ritardo o assenza deve essere comunicato immediatamente al tutor aziendale e al proprio tutor scolastico;
- qualsiasi permesso di cambiamento di orario deve essere richiesto al tutor aziendale e, se concesso, comunicato al tutor scolastico e indicato sul Diario di Stage.

Si prega infine di leggere attentamente gli obblighi del tirocinante che verranno sottoscritti nel Piano Formativo Individuale.

### **CLASSI QUARTE ITI**

Le attuali classi quarte hanno l'obbligo di raggiungere almeno 400 ore di alternanza prima dell'Esame di Stato. Tutte hanno già iniziato percorsi di alternanza e/o Impresa Formativa Simulata, pertanto continueranno il lavoro programmato durante lo scorso anno scolastico e proseguiranno la registrazione delle attività svolte sul registro elettronico nella sezione **Scuola&Territorio**.

I Consigli di Classe saranno però liberi, anche in questo caso, di scegliere in piena autonomia se modificare e/o integrare quanto già pianificato.

Sicuramente, tutti gli studenti di quarta che non hanno ancora fatto lo stage in azienda, dovranno effettuarlo quest'anno. Le procedure organizzative saranno identiche a quelle sopraindicate.

### **CLASSI QUINTE ITI**

Le attuali classi quinte sono le prime ad arrivare all'Esame di Stato con l'obbligo di raggiungere almeno 400 ore di Alternanza Scuola-Lavoro. Esse porteranno a termine i percorsi di alternanza e le attività di Impresa Formativa Simulata programmati negli anni precedenti ed, eventualmente integrati con nuovi progetti. Alla conclusione del ciclo di studi gli studenti saranno in possesso di una certificazione delle competenze acquisite attraverso le attività di l'Alternanza Scuola-Lavoro svolte nel triennio.

Tutti gli studenti che si ritrovano a dover ripetere la classe quinta, rientrano nell'obbligo dell'Alternanza. Al momento il Ministero non ha dato indicazioni precise su come le scuole debbano gestire questa particolare situazione.

Sicuramente, in assenza di idonea formazione in materia di Sicurezza, questi studenti dovranno essere formati; potranno, eventualmente, partecipare a brevi attività di Alternanza che verranno proposte dall'Istituto da svolgere durante l'anno.

Con modalità da definire, non è da escludere che vengano organizzate dall'Istituto attività didattiche curricolari e/o extracurricolari afferenti all'Alternanza in modo che questi studenti possano arrivare all'Esame di Stato con una certificazione delle competenze equipollente a quella raggiunta dai compagni che hanno potuto assolvere l'obbligo delle 400 ore di Alternanza durante il triennio.

**È utile, infine, precisare che, in ottemperanza alla normativa vigente, allo studente non ammesso alla classe successiva, verranno azzerate tutte le ore di Alternanza Scuola-Lavoro accumulate durante l'anno scolastico che si è concluso con la bocciatura.**

Per ogni chiarimento ed eventuale problema contattare il proprio Referente di Classe per l'Alternanza Scuola-Lavoro ed, in subordine, la Prof.ssa **RANZANI CLAUDIA**, Funzione Strumentale per l'Alternanza Scuola-Lavoro per tutto l'Istituto:

- via email: [\*\*cranzani@itiscardanopv.gov.it\*\*](mailto:cranzani@itiscardanopv.gov.it)
- su appuntamento: da fissare tramite il sopraindicato indirizzo email.

La Funzione Strumentale per Alternanza Scuola-Lavoro  
Prof.ssa Claudia Ranzani

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa GIANCARLA GATTI COMINI