

VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

PREMESSA: I DOVERI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Le attività di alternanza scuola-lavoro **per legge** sono **parte integrante del curriculum di studi obbligatorio** per gli alunni, alla stessa stregua e con la stessa dignità di tutte le discipline, e costituiscono **una condizione necessaria per l'accesso all'esame di stato** (oltre che parte fondamentale dell'esame stesso, a partire dall'a.s. 2018-2019).
2. La **legge attribuisce al Consiglio di Classe la responsabilità** per la **progettazione**, la **realizzazione**, la **valutazione** e il **monitoraggio** del corretto andamento delle attività di alternanza scuola-lavoro per i propri alunni.
3. Pertanto i docenti avranno cura di non solo di non ostacolare tali attività, ma anzi di rendere compatibili con esse le normali attività didattiche: in particolare eviteranno verifiche e interrogazioni qualora gli alunni siano impegnati in attività di alternanza che rendano impossibile o difficoltoso lo studio autonomo.

NB: Tutta la modulistica sotto indicata è scaricabile dal sito del Liceo (sez. Documenti/Alternanza Scuola-lavoro)

INDICAZIONI OPERATIVE PER I PROGETTI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA'

- 1) Il **referente di progetto** comunica l'attività alla Segreteria 2, specificando tutte le informazioni necessarie.
- 2) La **Segreteria 2** si occuperà di far compilare e raccogliere dagli enti esterni la seguente documentazione, che dovrà essere restituita alla scuola in formato cartaceo (o elettronico, qualora l'ente sia fornito di firma digitale, al seguente indirizzo mail amministrazione@liceolugo.gov.it):
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (solo se necessaria)**;
 - la **CONVENZIONE CON L'ENTE ESTERNO**.
- 3) Il **referente di progetto (o il tutor interno)** si occuperà di far compilare e raccogliere i seguenti documenti:
 - il **PATTO FORMATIVO**, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia in triplice copia (1 copia resterà all'alunno, 1 copia andrà restituita alla Segreteria, 1 copia andrà consegnata all'ente esterno).

DURANTE L'ATTIVITA'

- 4) Il **referente di progetto (o il tutor interno)** si occuperà far compilare e raccogliere i seguenti documenti:
 - il **FOGLIO FIRME PRESENZE** da far firmare quotidianamente all'alunno;
- 5) Il **docente che svolga ore di attività didattica con gli alunni (previste dalla scheda di progetto)** dovrà compilare la seguente documentazione
 - il **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE** (nel caso si tratti di ore di potenziamento, tali ore saranno defalcate dal monte ore settimanale a disposizione di servizio al mattino).

AL TERMINE DELL'ATTIVITA'

- 6) Il **referente di progetto (o il tutor interno)** dovrà far pervenire alla Segreteria 2 i seguenti documenti:
 - il **FOGLIO FIRME PRESENZA** compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di studio autonomo degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO** da far compilare al tutor esterno (o da compilare insieme a lui) al termine dell'attività di alternanza scuola lavoro;
 - la **VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE**, compilato dallo studente;
 - (eventualmente) il **REGISTRO DELL'ATTIVITA' DIDATTICHE** (solo se previste dal progetto);
 - la **RELAZIONE FINALE** sull'attività svolta, compilata e sottoscritta.
- 7) Il **referente di progetto (o il tutor interno)** collaborerà con la Segreteria 2 e la Commissione ad effettuare il conteggio delle ore svolte dagli alunni
- 8) Il **Segreteria 2** si occuperà di
 - raccogliere i materiali e collaborare con i tutor interni e la Commissione al conteggio delle ore svolte;
 - caricare i percorsi degli studenti sulla piattaforma ARGO;
 - compilare il monitoraggio annuale del MIUR inserendo tutti i dati a SIDI.

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI “STAGE” ESTIVI

PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA'

- 1) La **Commissione** comunica le attività attribuite ad ogni alunno
 - al C.d.C., per l'assegnazione dei tutor interni;
 - alla Segreteria 2, specificando le informazioni necessarie;
- 2) La **Segreteria 2** si occuperà di far compilare e raccogliere dagli enti esterni la seguente documentazione, che dovrà essere restituita alla scuola in formato cartaceo (o elettronico, qualora l'ente sia fornito di firma digitale, al seguente indirizzo mail amministrazione@liceolugo.gov.it):
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**;
 - la **CONVENZIONE CON L'ENTE ESTERNO**.
- 3) Il **tutor interno** si occuperà di far compilare i seguenti documenti:
 - il **PATTO FORMATIVO**, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia in triplice copia (1 copia resterà all'alunno, 1 copia andrà restituita alla Segreteria, 1 copia andrà consegnata all'ente esterno da parte dell'alunno stesso).

DURANTE L'ATTIVITA'

- 1) L'**ente esterno** dovrà far scaricare dal sito e compilare i seguenti documenti:
 - il **FOGLIO FIRME PRESENZE** da far firmare quotidianamente all'alunno durante lo stage;
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO** che deve essere compilata dal tutor esterno al termine dell'attività di alternanza;
 - la **VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE** da far compilare allo studente.
- 2) Il **tutor interno**, dopo la prima settimana di stage di ciascuno studente:
 - invierà una mail ad ogni studente per verificare l'andamento delle attività (vedi modello sottostante);
 - girerà le risposte degli studenti all'indirizzo mail alternanzaliceolugo@gmail.com (in caso di problematiche non sia possibile risolvere con il tutor esterno, si contatterà la Commissione o la Segreteria 2).

AL TERMINE DELL'ATTIVITA'

- 9) L'**ente esterno, per il tramite dello studente**, dovrà far pervenire alla Segreteria 2 i seguenti documenti compilati e firmati **in busta chiusa**:
 - il **FOGLIO FIRME PRESENZA**;
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'AZIENDA/ENTE**
 - la **VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE** compilata dallo studente.
- 10) Il **tutor interno** si occuperà di
 - verificare (con l'alunno e la Segreteria 2) che l'ente esterno abbia prodotto tutta la documentazione (in caso contrario solleciterà l'ente esterno alla consegna del materiale);
 - collaborare con la Segreteria 2 e la Commissione ad effettuare il conteggio delle ore svolte dagli alunni.
 - consegnare la **RELAZIONE FINALE** sull'attività svolta, compilata e sottoscritta;
- 11) La **Segreteria 2** si occuperà di
 - raccogliere i materiali e collaborare con i tutor interni e la Commissione al conteggio delle ore svolte;
 - caricare i percorsi degli studenti sulla piattaforma ARGO;
 - compilare il monitoraggio annuale del MIUR inserendo tutti i dati a SIDI.

MODELLO DI COMUNICAZIONE DA INVIARE AGLI STUDENTI PER LA VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLO STAGE

Gent.mo/a *[nome e cognome studente]*,

ti chiedo inviarmi una mail di risposta, allo stesso indirizzo da cui ti scrivo, nella quale risponderai sinteticamente alle seguenti domande, importanti per verificare l'andamento dello stage di alternanza che stai svolgendo:

- 1) Come procede in generale lo svolgimento dello stage?
- 2) Stai svolgendo le attività previste o ti viene chiesto di svolgere compiti non previsti?
- 3) Ci sono problemi particolari che ritieni opportuno segnalare?

Grazie per la collaborazione

Il tutor interno prof./prof.ssa *[nome e cognome docente]*

INDICAZIONI PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI PARTICOLARI

a) ADEGUAMENTO ALLE SPECIFICITÀ DEL SINGOLO PERCORSO

In considerazione della molteplicità dei progetti e degli stage che costituiscono l'insieme delle attività di alternanza scuola-lavoro, tutte le indicazioni fornite nel presente vademecum dovranno essere adattate alle caratteristiche e alle specificità del singolo percorso di alternanza.

b) SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

Gli alunni che nello scrutinio finale abbiano riportato **la sospensione del giudizio** dovranno tenere conto degli impegni connessi con i corsi di recupero obbligatori: qualora vi fossero sovrapposizioni, le famiglie, in accordo con gli alunni, potranno decidere

- di rinviare all'anno successivo lo stage estivo, *oppure*
- di rinunciare alla frequenza dei corsi di recupero estivi, assumendosene le relative responsabilità, ai sensi della normativa vigente.

c) NON PROMOZIONE

Gli studenti **non promossi** che si iscriveranno nuovamente al Liceo di Lugo potranno comunque svolgere, qualora lo desiderino, l'attività estiva di alternanza già a loro assegnata, che sarà riconosciuta valida a tutti gli effetti ai fini del percorso (**giuridicamente il riconoscimento potrà avvenire solo al termine del successivo anno scolastico, dal momento che l'anno di non promozione non viene conteggiato ai fini del percorso scolastico dell'alunno**).

Tuttavia occorre precisare che, ai sensi della normativa vigente, uno studente che ripete l'anno scolastico è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di alternanza poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge il curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe.

d) ASSENZE DEGLI STUDENTI IN STAGE

L'alunno, se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio, è tenuto ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica (nella figura del tutor interno) e a presentare alla struttura ospitante idonea certificazione in caso di malattia o per altro motivo.

La Struttura ospitante comunicherà le eventuali assenze dello studente al Liceo al termine del percorso.

Qualora lo studente non si presentasse negli orari stabiliti presso la sede del Soggetto ospitante senza preavviso e senza giustificato motivo, l'assenza, anche temporanea, sarà comunicata dal Tutor del Soggetto ospitante al seguente indirizzo mail alternanzaliceolugo@gmail.com.

Eventuali ore non svolte per assenze giustificate e documentate potranno essere recuperate solamente previa disponibilità dell'Ente ospitante, in accordo con lo studente e la famiglia: in tal caso si farà riferimento al tutor interno.

Nessuna responsabilità sarà attribuita al Soggetto ospitante né al Liceo di quanto potrà accadere allo studente fuori dalla sede aziendale in caso di assenza anche temporanea durante l'orario di alternanza scuola-lavoro.

e) CONDIZIONI PARTICOLARI DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE

Qualora, su segnalazione dell'ente ospitante, lo stage comporti condizioni di svolgimento particolari rispetto a quelle ordinarie (viaggi, spostamenti, ecc), ciò potrà avvenire solo previa sottoscrizione dell'apposita autorizzazione da parte della famiglia (il modulo è scaricabile dal sito internet del Liceo).

f) RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ SVOLTE PER ALUNNI RIPETENTI E PER CANDIDATI ESTERNI AGLI ESAMI DI STATO

Per quanto riguarda lo svolgimento e/o il riconoscimento di attività di alternanza

- per gli alunni ripetenti che non abbiano svolto attività di alternanza negli anni precedenti
- per i candidati esterni agli Esami di Stato

si rinvia ai "Chiarimenti interpretativi" emanati dal MIUR con Nota n. 3355 del 28-03-2017 (cfr. in particolare le domande e le risposte relative ai punti n. 5 e n. 18).

COMPITI DI STUDENTI E TUTOR IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

IL TUTOR INTERNO ALLA SCUOLA

Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

- a. rappresenta la figura di riferimento per lo studente e per l'ente per la soluzione di eventuali problemi che possono sorgere nello svolgimento dello stage (raccordandosi, qualora necessario, con la Commissione Alternanza Scuola-Lavoro);
- b. tiene i contatti con lo studente ed eventualmente con il tutor esterno per verificare lo svolgimento del programma di stage concordato;
- c. controlla la corretta compilazione della documentazione relativa allo stage, raccoglie a fine stage tutta la documentazione, comprendente anche la scheda di valutazione del tutor aziendale;
- d. redige la sua scheda di valutazione dell'esperienza di stage;
- e. verifica il percorso formativo di alternanza proposto dalla Commissione Alternanza Scuola-Lavoro agli alunni e propone variazioni e/o modifiche in caso di necessità.

IL TUTOR ESTERNO

Il tutor esterno aiuta l'allievo a raggiungere gli obiettivi globali propri del tirocinio:

- a. offrendogli le spiegazioni necessarie per permettergli di realizzare i compiti a lui affidati ed organizzarsi nel lavoro;
- b. invitandolo ad osservare le attività professionali e i gesti più adeguati che il personale compie nel lavoro quotidiano;
- c. ascoltando il giovane e rispondendo alle sue domande;
- d. tenendo conto che lo studente è uno stagista e non un dipendente;
- e. fornendo allo studente le informazioni e le necessarie attività di formazione in merito ai rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste dal documento della sicurezza aziendale ai sensi del D.Lgs 81 del 9/4/2008 e successive modificazioni;
- f. controllando la frequenza e verificando il 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);
- g. compilando la scheda di valutazione richiesta dalla scuola considerando l'esperienza come momento formativo;
- h. fornendo alla scuola il proprio punto di vista e le informazioni che possono essere utili per migliorare la formazione del giovane accolto in stage.

LO STUDENTE

Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro lo studente è tenuto a

- a. svolgere l'attività giornaliera di stage nell'orario definito dal tutor aziendale e comunicato allo studente al suo arrivo in azienda;
- b. svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati e le conseguenti disposizioni del tutor aziendale rispettando le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi e ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto il personale, nonché le normative in materia di igiene e sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- c. impostare i rapporti con i lavoratori sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
- d. presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento dell'attività al proprio referente aziendale che si impegnerà alla sua repentina soluzione, in accordo con il tutor scolastico;
- e. 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;
- f. comunicare tempestivamente in azienda e al tutor le eventuali assenze per malattia.
- g. rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art.20:

Art. 20 del D.Lgs 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.