

# **CAPITOLO 3**

## ***ATTUAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO***



# *L'ISTITUZIONE SCOLASTICA*

L'**Istituzione scolastica** ha la responsabilità complessiva del percorso di ASL, articolato nelle fasi di progettazione, attuazione, verifica e valutazione.

L'ASL è oggi un'**attività curricolare** che va inserita nel PTOF, insieme alle indicazioni riguardanti i criteri, le attività, le modalità di collaborazione con gli enti esterni e quelle di verifica e valutazione dei risultati.

---

---

## ***PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO***

**Gli studenti partecipano singolarmente o a gruppi ai percorsi di ASL in base alle loro attitudini e ai loro stili cognitivi.**

**La personalizzazione dei percorsi riguarda:**

- studenti in difficoltà nel percorso scolastico, che possono trovare nell'ASL diverse modalità per esprimere le proprie capacità;**
- studenti solidi dal punto di vista delle conoscenze (eccellenze).**

**Ogni istituto scolastico può scegliere come individuare gli allievi rispetto alle strutture ospitanti e può definire gli abbinamenti, all'interno di un'unica o più classi, sulla base delle attitudini e degli interessi personali dei giovani.**

---

---

## ***FASE ORIENTATIVA PREPARATORIA***

**In questa fase gli studenti cominciano ad avvicinarsi al mondo del lavoro alternando lezioni curricolari e specifiche sul mondo del lavoro con attività all'esterno come visite sul territorio di enti, imprese o studi professionali.**

**Prima dell'ingresso in azienda, il tutor scolastico condivide con gli allievi le caratteristiche e i contenuti generali del progetto, illustra le regole, concorda le modalità operative.**

**In particolare da indicazioni agli alunni della documentazione di accompagnamento allo stage e sulla sua compilazione e delle regole di comportamento.**

---

---

## ***FASE ORIENTATIVA PREPARATORIA***

**Prima dell'ingresso in azienda il tutor scolastico:**

- organizza i contenuti e il calendario delle lezioni teoriche preparatorie al tirocinio formativo in azienda;**
  - abbina gli studenti alle aziende;**
  - compila il patto formativo personalizzato;**
  - consegna allo studente la documentazione per la certificazione delle presenze e per la valutazione dell'esperienza;**
  - consegna all'allievo il tesserino di riconoscimento;**
  - consegna all'allievo i DPI mirati all'attività che andrà svolgere;**
  - comunica alla Direzione Provinciale del Lavoro i nominativi degli allievi e delle aziende ospitanti specificando il periodo di svolgimento del tirocinio formativo.**
- 
-

## ***FASE DI TIROCINIO IN AZIENDA***

**In questa fase, il ruolo di collegamento tra tutor scolastico e aziendale diventa strategico per la buona riuscita del progetto.**

**Tra loro è necessario che si instauri un rapporto di comunicazione e condivisione finalizzato a garantire il monitoraggio dell'esperienza e al raccoglimento di elementi che consentano la riproducibilità e valorizzazione della stessa.**

**Il tutor scolastico seguirà lo studente con visite in azienda e/o telefonicamente.**

**Durante il tirocinio lo studente ha l'obbligo di:**

- presentarsi sul luogo di lavoro in orario e rispettare le frequenze concordate;**
  - nel caso di malattia o di astensione volontaria avvisare sia la scuola che il tutor aziendale. Il tutor scolastico deve immediatamente comunicare l'assenza dell'allievo alla Direzione Provinciale del Lavoro.**
- 
-

## ***FASE DI RIENTRO A SCUOLA***

**Al termine del tirocinio in azienda, l'allievo dovrà consegnare al tutor scolastico, i seguenti documenti compilati:**

- il diario di bordo;**
- registro delle presenze di tirocinio;**
- la scheda dell'azienda;**
- la valutazione del tutor aziendale (meglio se in busta chiusa);**
- la relazione finale dell'esperienza.**

**In aula seguiranno momenti di feedback, per verificare i risultati e le ricadute in ogni ambito curricolare, prima di procedere alla valutazione delle competenze acquisite.**

---

---

# ***DOCUMENTI DELL'ALTERNANZA***

## **1) PROGETTO DI ASL**

E' il documento in cui vengono raccolte le informazioni riguardanti il percorso ASL, dai dati tecnici agli obiettivi fino all'articolazione dei progetti specifici con le aziende, gli enti e le amministrazioni pubbliche.

## **2) RICHIESTA DI COLLOCAZIONE AUTONOMA**

Va compilata soltanto nel caso si voglia far attivare uno stage in un soggetto ospitante con cui la scuola non ha accordi.

## **3) CONVENZIONE TRA SCUOLA E SOGGETTO OSPITANTE**

E' il documento che sancisce l'accordo tra la scuola e il soggetto ospitante per la realizzazione dello stage. **E' un passaggio giuridico essenziale**, preliminare all'inizio di qualunque tirocinio, poiché è alla base della copertura assicurativa dello studente.

---

---



## ***DOCUMENTI DELL'ALTERNANZA***

### **4) PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE**

E' il documento che contiene i dati personali dello studente, una breve descrizione dello stage e l'elenco delle attività da svolgere.

(Costituisce un documento unico con la convenzione)

### **5) REGISTRO DELLE PRESENZE DI TIROCINIO**

Consiste in un foglio firme che tiene traccia dei giorni e delle ore in cui lo studente ha svolto lo stage. Alla fine dello stage questo registro va consegnato dallo studente al tutor scolastico e quindi consegnato in segreteria che lo archivia nel fascicolo personale dello studente.

### **6) DIARIO DI BORDO**

E' un registro, compilato dallo studente, in cui vengono annotate dettagliatamente le mansioni svolte ogni giorno durante lo stage.

---

---

## ***DOCUMENTI DELL'ALTERNANZA***

### **4) PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE**

E' il documento che contiene i dati personali dello studente, una breve descrizione dello stage e l'elenco delle attività da svolgere.

(Costituisce un documento unico con la convenzione)

### **5) REGISTRO DELLE PRESENZE DI TIROCINIO**

Consiste in un foglio firme che tiene traccia dei giorni e delle ore in cui lo studente ha svolto lo stage. Alla fine dello stage questo registro va consegnato dallo studente al tutor scolastico e quindi consegnato in segreteria che lo archivia nel fascicolo personale dello studente.

### **6) DIARIO DI BORDO**

E' un registro, compilato dallo studente, in cui vengono annotate dettagliatamente le mansioni svolte ogni giorno durante lo stage.

---

---

## ***DOCUMENTI DELL'ALTERNANZA***

### **7) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE**

E' il modulo che il tutor aziendale deve compilare al termine dello stage. Fornisce una valutazione complessiva dell'esito dello stage e consiste solitamente in una griglia con una serie di voci volte a misurare in quale grado gli obiettivi attesi siano realmente acquisiti. La valutazione del tutor aziendale concorre alla valutazione del Consiglio di classe.

### **8) RELAZIONE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

E' il documento nel quale lo studente descrive la propria esperienza di stage e ricapitola che cosa ha appreso. E' l'elemento essenziale per la valutazione in sede di Consiglio di classe. Compone anch'essa parte del dossier personale e può essere visionata dalla commissione dell'esame di Stato.

---

---

## ***DOCUMENTI DELL'ALTERNANZA***

### **9) SCHEDA DI VALUTAZIONE A CURA DELLO STUDENTE**

E' il questionario di valutazione con cui lo studente dà il proprio giudizio sullo stage appena svolto. E' uno strumento essenziale di valutazione (e autovalutazione) per il sistema qualità della scuola, che fornisce elementi per valutare se riproporre in futuro altri stage presso quel soggetto ospitante.

### **10) LIBRETTO PERSONALE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

E' il documento essenziale di tutto il percorso di ASL poiché certifica lo svolgimento delle ore svolte nel triennio. Di norma è costituito da una tabella nella quale vanno indicate le esperienze svolte e il numero di ore di ciascuna.

---

---