



## **Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Balilla Pinchetti"

via Monte Padrio, 12 – 23037 Tirano (SO)

Indirizzo di PEC: [sois008005@pec.istruzione.it](mailto:sois008005@pec.istruzione.it) - E-mail: [sois008005@istruzione.it](mailto:sois008005@istruzione.it)

Tel: 0342 701439 - C.F.: 92000460144

[www.pinchetti.gov.it](http://www.pinchetti.gov.it)



# **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO VADEMECUM DI ISTITUTO**

COLLEGIO DOCENTI DEL 15 MAGGIO 2018

## Premessa

- Il presente vademecum è una guida operativa per il Consiglio di classe, per i referenti, i tutor interni, l'ufficio didattica e la segreteria.
- L'Alternanza scuola lavoro (ASL) è obbligo di legge e coinvolge tutte le classi terze, quarte e quinte (a partire dall'a.s. 2017/2018) delle Scuole secondarie di II grado.
- Le strategie promosse dall'Unione europea in campo educativo e formativo impegnano i paesi membri a sostenere e diffondere la ricerca e la sperimentazione di metodologie di apprendimento più attive e coinvolgenti, in grado di attirare i giovani verso livelli più elevati di istruzione e di rinforzare i legami delle scuole con il mondo del lavoro, della ricerca e con la società nel suo complesso.

## Definizione

- L'ASL è «*metodologia didattica*» e «*modalità formativa*», che consente agli studenti di tutte le tipologie di Istituti di realizzare il percorso in sintonia con il profilo educativo del proprio corso di studi, alternando periodi in scuola ad altri in contesti lavorativi.
- L'ASL consente di innovare le metodologie di insegnamento (teoria/pratica) e può accrescere la motivazione allo studio, arricchire la formazione ottenuta nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro, personalizzare i percorsi, favorire l'orientamento, le vocazioni, gli interessi e gli stili di apprendimento degli studenti. L'Alternanza permette inoltre di rinforzare i legami tra la scuola e il mondo del lavoro per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

## Normativa di riferimento

*Legge 53/2003; D. Lgs. n.77/2005; Legge 107/2015: commi da 33 a 43. Guida operativa per la scuola sulle attività di alternanza scuola lavoro- gennaio 2016 – Atto n. 384 (delega l. 107/2015).*

“**L.107/2015 c33**” Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro, di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio. Le disposizioni del primo periodo si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali dell'offerta formativa.

“**L.107/2015 c34**” All'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, dopo le parole: «ivi inclusi quelli del terzo settore», sono inserite le seguenti: «o con gli ordini professionali, ovvero con i musei e gli altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, nonché con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI,».

“**L.107/2015 c35**” 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.

“**L.107/2015 c36**” All'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 34 e 35 si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

“**L.107/2015 c37**” All'articolo 5, comma 4-ter, del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n. 128, il primo periodo è sostituito dal seguente: «Ai fini dell'attuazione del sistema di alternanza scuola-lavoro, delle attività di stage, di tirocinio e di didattica in laboratorio, con decreto del Ministro dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nel caso di coinvolgimento di enti pubblici, sentito il Forum nazionale delle associazioni studentesche di cui all' articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni, è adottato un regolamento, ai sensi dell'articolo 17, comma

3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con cui è definita la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro, concernente i diritti e i doveri degli studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, con particolare riguardo alla possibilità per lo studente di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi stessi con il proprio indirizzo di studio».

“**L.107/2015 c38**” Le scuole secondarie di secondo grado svolgono attività di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, mediante l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza scuola-lavoro ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

“**L.107/2015 c39**” Per le finalità di cui ai commi 33, 37e38, nonché per l'assistenza tecnica e per il monitoraggio dell' attuazione delle attività ivi previste, è autorizzata la spesa di euro 100 milioni annui a decorrere dall'anno 2016. Le risorse sono ripartite tra le istituzioni scolastiche ai sensi del comma 11.

“**L.107/2015 c40**” Il Dirigente Scolastico individua, all'interno del registro di cui al comma 41, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei percorsi di cui ai commi da 33 a 44 e stipula apposite convenzioni, anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario dello studente. Analoghe convenzioni possono essere stipulate con musei, istituti e luoghi della cultura e delle arti performative, nonché con gli uffici centrali e periferici del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Il Dirigente scolastico, al termine di ogni anno scolastico, redige 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.

“**L.107/2015 c41**” A decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 è istituito presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura il registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro. Il registro è istituito d'intesa con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentiti il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e il Ministero dello sviluppo economico, e consta delle seguenti componenti:

1. un'area aperta e consultabile gratuitamente in cui sono visibili le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili a svolgere i percorsi di alternanza. Per ciascuna impresa o ente il registro riporta il numero massimo degli studenti ammissibili, nonché i periodi dell'anno in cui è possibile svolgere l'attività di alternanza;
2. una sezione speciale del registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del codice civile, a cui devono essere iscritte le imprese per l'alternanza scuola-lavoro; tale sezione consente la condivisione, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, delle informazioni relative all'anagrafica, all'attività svolta, ai soci e agli altri collaboratori, al fatturato, al patrimonio netto, al sito internet e ai rapporti con gli altri operatori della filiera delle imprese che attivano percorsi di alternanza.

“**L.107/2015 c42**” Si applicano, in quanto compatibili, i commi 3, 4, 5, 6 e 7 dell'articolo 4 del decreto-legge 24 gennaio 2015, n. 3, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2015, n. 33.

“**L.107/2015 c43**” All'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 41 e 42 si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Sono in fase di definizione le modalità relative alla valutazione e alla certificazione delle competenze.

## **Monte ore complessivo nel secondo biennio e quinto anno**

ITCG – IPIA. 400 ore

LICEO. 200 ore

## **Struttura del percorso di Alternanza scuola lavoro**

Il percorso di ASL consta di **Formazione all'alternanza** e **Tirocinio effettivo** presso un ente.

La Formazione all'alternanza potrà essere assolta (in classe e non) con esperti del settore del mondo del lavoro; attraverso visite aziendali ovvero ricerche sul campo; realizzando progetti di imprenditorialità; partecipando alla Formazione sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Le ore dedicate alla **Formazione all'alternanza** rientrano a tutti gli effetti nel monte ore complessivo ASL, per la relativa definizione si fa riferimento al Piano programmatico deliberato dal Collegio Docenti.

Per **Tirocinio effettivo** si intende l'esperienza diretta nell'azienda/ditta/ente partner: potrà essere svolto anche attraverso l'IFS (Impresa Formativa Simulata) o mediante Project work.

**IFS (Impresa Formativa Simulata):** tenuto conto che il sistema imprenditoriale italiano è costituito prevalentemente da piccole e medie imprese, che hanno difficoltà a ospitare gli studenti per periodi lunghi e ricorrenti, il modello dell'Impresa Formativa Simulata rappresenta un'opportunità per apprendere in un contesto operativo e organizzativo in tutto simile a quello aziendale, riducendo il periodo di permanenza dei giovani nell'impresa, senza rinunciare alla qualità che l'esperienza pratica aggiunge al percorso formativo. IFS è la sigla di Impresa Formativa Simulata e indica un'azienda virtuale animata da studenti che svolge attività di mercato in rete, e-commerce, con il tutoraggio di un'azienda reale che ne è l'azienda madrina e che costituisce il modello di riferimento per ogni fase del ciclo di vita aziendale: dalla business idea al business plan, dall'iscrizione alla Camera di Commercio - e all'Ufficio Registro - alle transazioni commerciali, dalle operazioni finanziarie agli adempimenti fiscali. In sostanza l'impresa simulata è un progetto didattico e formativo che intende riprodurre all'interno della scuola il concreto modo di operare di un'azienda negli aspetti che riguardano l'organizzazione, l'ambiente, le relazioni e gli strumenti di lavoro.

**I partner:** sono scelti tra enti pubblici e privati, organismi del terzo settore, ordini professionali, musei, altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale, imprese, associazioni di rappresentanza, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, ordini professionali, enti di promozione sportiva e riconosciuti dal CONI, aziende, piccole imprese, istituti bancari. Sarà possibile costruire partenariati stabili e pluriennali con i partner sopra indicati.

**Compiti del DS:** è compito del DS verificare che i partner siano coerenti con le esigenze dei diversi indirizzi, verificarne requisiti (capacità strutturali, tecnologiche, organizzative) e stipulare apposite *convenzioni* contenenti obiettivi e modalità di realizzazione, come pure quello di stilare una *relazione finale* relativa alle attività svolte e alla collaborazione con gli enti partner.

**Compiti dei Referenti:** partecipare ai corsi di formazione, fornire assistenza ai CdC (Consigli di Classe) attraverso o in qualità di Tutor di classe, dare suggerimenti operativi generali, fornire consulenza sulla normativa e interpretazioni generate dai corsi di formazione, indicare le tappe generali del lungo percorso di ASL offrendo una modulistica aggiornata ad affrontarle.

**Attribuzioni del Consiglio Di Classe:** anche se la maggior parte del lavoro verrà realizzata dal Tutor di classe, il progetto è sempre sotto la responsabilità del CdC per quel che riguarda, a livello generale:

- formazione (in classe e non) all'ASL;
- individuazione delle competenze da raggiungere presso l'ente ospitante, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione;
- accordo tra i soggetti scuola/impresa o altri soggetti ospitanti (definizione obiettivi e azioni da svolgere);
- supporto al Tutor di classe con suggerimenti e condivisioni;
- individuazione di contributi disciplinari finalizzati a mantenere la sensibilità per il mondo del lavoro;
- stesura del progetto individuale in collaborazione con il Tutor che ne è il redattore ufficiale;

- collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo: la progettazione dei percorsi di alternanza scuola/lavoro deve considerare la dimensione curriculare e la dimensione esperienziale svolta in contesti lavorativi (competenze);
- approvazione del percorso da parte dello studente, che, al termine del percorso medesimo, redigerà una relazione sull'esperienza affrontata;
- controllo congiunto del percorso Formativo, in collaborazione con il Tutor esterno;
- valutazione condivisa dei risultati di apprendimento

**Attribuzioni del Tutor di classe:** il Tutor di classe renderà operativo quanto indicato dal CdC a livello di direttive generali. Il Tutor di classe deve preferibilmente essere uno. In ogni caso, considerato l'impegno previsto, il CdC potrà decidere di dividere gli studenti in piccoli gruppi da affidare a docenti che si renderanno disponibili a collaborare con il Tutor.

Di seguito sono elencate le mansioni del Tutor:

1. raccolta e valutazione delle proposte;
2. primi contatti informali con l'ente ospitante ai fini di saggiarne la disponibilità all'accoglienza (in collaborazione con l'Ufficio didattica);
3. verifica dei requisiti e valutazione complessiva del partner;
4. assegnazione degli studenti agli enti/partner;
5. collaborazione con l'Ufficio didattica responsabile della compilazione della Convenzione con l'ente ospitante su Format;
6. elaborazione, in collaborazione con il CdC, su Format della scuola del progetto ASL, adattato allo studente con indicazioni delle finalità perseguite. Lo studente parallelamente viene informato con apposito altro documento, definito "Patto educativo", dei suoi diritti/doveri in ASL;
7. assistenza allo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, del corretto svolgimento;
8. gestione rapporti con l'ente/partner esterno;
9. monitoraggio delle attività degli studenti in ASL;
10. compilazione on line del Format ASL su piattaforma [www.alternanzascuolalavoro.it](http://www.alternanzascuolalavoro.it), su cui annualmente viene salvato il curriculum dello studente
11. prescrizione agli studenti in ASL dell'obbligo di firma di presenza sul Registro delle presenze.

#### **Attribuzioni del Tutor esterno:**

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

#### **Attribuzioni dell' Istituto:**

1. nella figura del Dirigente Scolastico sottoscrive le Convenzioni con i Partner;
2. organizza la Formazione sulla sicurezza degli studenti. Le ore di formazione alla sicurezza rientrano nelle ore di formazione all'ASL di ciascuna annualità;
3. organizza incontri di formazione sull'ASL;
4. verifica l'assicurazione dello studente;

5. il Dirigente scolastico redige una scheda di valutazione sulle strutture ospitanti.

**Criteri per la scelta del partner:** il Tutor e il CdC ricercheranno e approveranno il partner secondo i seguenti principi:

- aderenza al profilo delle competenze in uscita dello studente riferito all'indirizzo (ed alla eventuale opzione);
- attitudini e stili cognitivi dello studente;
- intenzioni dello studente in merito alla prosecuzione degli studi universitari o al mondo del lavoro

**Scelta del partner:** il percorso ASL coinvolge attivamente gli studenti e le loro famiglie. Il partner potrà essere proposto dai seguenti attori:

- **STUDENTI E FAMIGLIE:** *gli studenti propongono di solito il partner in base alla natura dell'attività da questi svolta e quindi all'interesse in loro suscitato, alle eventuali conoscenze pregresse in termini relazionali con lo stesso e alla sua vicinanza rispetto alla loro residenza.*
- **TUTOR DI CLASSE E/O CdC:** *i docenti potranno presentare ai propri studenti partner conosciuti o di fiducia che hanno dato la propria disponibilità al progetto.*
- **STAFF DI DIRIGENZA:** *la scuola presenterà (presumibilmente entro la fine del mese di novembre) una lista di partner selezionati che saranno stati preventivamente contattati e che avranno fornito la propria disponibilità a ricevere studenti in alternanza anche sulla base del Registro della Camera di Commercio.*
- Resta inteso che il rapporto Scuola/Partner (come in tutte le relazioni) andrà costruito gradualmente per quel che concerne la fiducia e l'intesa a livello professionale: per questo motivo il patrimonio di relazioni preesistente avrà, se presente, la priorità nell'individuazione.

**Periodo:** il Collegio docenti delibera un piano programmatico per quel che concerne l'esperienza del Tirocinio effettivo, mentre lascia al CdC libertà organizzativa per quanto riguarda la Formazione all'alternanza. Il Cdc, in base all'effettiva disponibilità degli enti partner, potrà organizzare l'ASL di classe.

### **La Formazione sulla Sicurezza (D. Lgs 81/2008):**

La formazione sulla sicurezza deve essere adeguata ai vari profili di rischio. Il **1° modulo** riguarda la **formazione generale**, ha una durata minima di **quattro ore** per tutti i settori e riguarda i «concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro». Il **2° modulo** è invece relativo alla **formazione specifica**. La durata minima è di 4, 8 oppure 12 ore, a seconda dei rischi riferiti a ciascuna mansione e settore di appartenenza, che possono essere bassi, medio o alti, in base a quanto previsto dalle apposite tabelle. Nei settori a rischio basso si prevedono 8 ore: 4 di formazione generale e 4 di formazione specifica. Nei settori a rischio medio si prevedono 12 ore: 4 di formazione generale e 8 di formazione specifica. Nei settori a rischio alto si prevedono 16 ore: 4 di formazione generale e 12 di formazione specifica.

**Curriculum dello Studente:** i tutor, al termine del tirocinio, confermeranno i dati inseriti in piattaforma, al fine di costituire un curriculum per ogni studente.

### **ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DIDATTICA DELLA SEGRETERIA DI ISTITUTO**

Le referenti dell'ufficio didattica della sede di Via Monte Padrio e di Lungo Adda IV Novembre (Sig. re Nadia Rusconi e Monica Bombardieri) provvedono a reperire i dati dei soggetti partner della scuola, a compilare e inviare la Convenzione, ad integrare il progetto formativo con i dati degli studenti, delle aziende e del periodo, a verificarne le firme e ad inviarlo ai soggetti ospitanti. Si occupano inoltre della conservazione dei documenti.

### **COMPITI PER GLI STUDENTI**

### **Prima di iniziare lo stage o l'alternanza scuola/lavoro**

I documenti relativi allo stage o all'alternanza scuola/lavoro distribuiti dai tutor scolastici insieme all'Ufficio didattico sono:

- a. autorizzazione di partecipazione tramite sottoscrizione del Patto formativo da parte dello studente e della famiglia;
- b. registro delle presenze;
- c. scheda valutazione del percorso;
- d. scheda di valutazione dello studente da parte del tutor aziendale;
- e. progetto Formativo (3 copie);
- f. convenzione (2 copie).

Lo stage prevede che lo studente sia seguito **da due tutor**: uno della scuola e un altro dell'ente/azienda.

### **Durante lo stage o l'alternanza:**

Ogni giorno deve essere firmato il **registro delle presenze** (anche il tutor aziendale deve fare lo stesso) e compilato il **diario di bordo**.

### **Al termine dello stage lo studente deve:**

- a. compilare la scheda di valutazione del percorso;
- b. chiedere al tutor aziendale la restituzione del registro delle presenze completo di tutte le firme e la scheda di valutazione compilata e firmata da consegnare in segreteria.

### **Partecipazione e coinvolgimento nelle vita aziendale:**

- Puntualità: rispettare l'orario ed il calendario concordato ed avvisare il tutor scolastico in caso di ritardo o assenza.
- Ascoltare i tutor aziendali e scolastici: seguire le indicazioni dei tutor e fare sempre riferimento a loro.
- Collaborare ed essere disponibile ad aiutare gli altri.
- Disponibilità a riconoscere gli errori e a correggersi, comportandosi durante tutto il periodo con serietà ed impegno.
- Disponibilità ad apprendere relazionandosi con gli altri.
- Disponibilità ad affrontare nuove problematiche e nuovi compiti.
- Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati.
- Rispettare il regolamento aziendale.
- Rispettare il materiale e gli attrezzi affidati.
- Conoscere le norme di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro.
- Conoscere i DPI e farne uso corretto.
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni, conoscenze in merito ai processi produttivi ed ai prodotti e per ogni altra notizia relativa all'azienda.
- Compilare e tenere aggiornata l'eventuale modulistica fornita.
- Essere a conoscenza che lo stage non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro, non è retribuito e non esiste alcun impegno di assunzione al termine.

**Per operazioni non espressamente indicate è necessario concordare la loro esecuzione con i tutor scolastici.**

### **FASI OPERATIVE E SCADENZE:**

- **Collegio docenti di Maggio:** approvazione piano programmatico.
- **Collegio docenti di ottobre:** individuazione docenti referenti e tutor.
- **Incontro con i genitori di fine ottobre:** presentazione del progetto congiuntamente con il coordinatore.
- **Consiglio di classe di novembre:** approvazione progetto alla presenza dei rappresentanti di classe.

- **Metà novembre/fine marzo:** ricerca partner da parte dei docenti referenti e docenti tutor.
- **Novembre/marzo:** sottoscrizione Patto formativo, una volta individuato il soggetto ospitante.
- **II Quadrimestre – gennaio:** formazione generale sulla sicurezza per gli studenti (4 ore), ai sensi del D.lgs 81/08.
- **II Quadrimestre - aprile-maggio:** formazione specifica sulla sicurezza per gli studenti, ai sensi del D.lgs 81/08.
- **Aprile/maggio:** sottoscrizione convenzione con il soggetto ospitante in collaborazione con l'Ufficio didattico della segreteria. Inserimento in piattaforma dei dati relativi ad ogni studente.
- Svolgimento del tirocinio: secondo quanto indicato nel piano programmatico approvato dal Collegio docenti.
- Gli studenti avranno cura di compilare un diario di bordo e di costruire una sintesi degli aspetti salienti del loro percorso, annualmente, al fine di costruire una sintesi efficace dell' esperienza svolta. Al termine di ogni tirocinio provvederanno alla compilazione del questionario di valutazione.
- I tutor confermeranno i dati inseriti in piattaforma, al fine di costituire un curriculum per ogni studente
- Bilancio delle attività: resoconto del tutor al Consiglio di settembre.
- Relazione finale sulle strutture convenzionate (operata dal Ds)
- Certificazione delle competenze: al termine del triennio (Consiglio di classe) sulla base delle indicazioni condivise nel Collegio docenti.

## **ALLEGATI**

### **Piano Programmatico deliberato dal Collegio docenti**

#### **MODULISTISCA:**

- Progetto formativo
- Patto formativo dello studente
- Convenzione scuola – soggetto ospitante
- Protocolli di intesa (eventuali)
- Diario di bordo
- Scheda valutazione a cura del soggetto ospitante
- Scheda valutazione del percorso a cura dello studente
- Certificazione delle competenze (in fase di definizione)



## All. 1 Piano Programmatico deliberato dal Collegio docenti

### LICEO

3 <sup>^</sup> C LSU	(2 settimane)	11/02/2019	22/02/2019
3 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup> A-B LICEO SC. 4 <sup>^</sup> C LSU	(2 settimane e/o attività protrate durante l'anno scolastico)	27/05/2019 oppure 03/06/2019	7/06/2019 oppure 14/06/2019
5 <sup>^</sup> A-B LICEO SC 5 <sup>^</sup> C LSU	(1 settimana in settembre attività formative durante l'anno scolastico con funzione orientativa)	04/09/2018	09/09/2018

### TECNICO

3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> A SIA 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> B AFM 3 <sup>^</sup> C CAT e	(4 settimane e/o attività protrate durante l'anno scolastico)	27/05/2019	21/06/2019
4 <sup>^</sup> C CAT	(2 settimane a inizio anno e 3 settimane a fine anno scolastico)	03/09/2018 27/05/2019	14/09/2018 14/06/2019
5 <sup>^</sup> D ITI	(2 settimane a inizio anno)	03/09/2018	14/09/2018
5 <sup>^</sup> A SIA 5 <sup>^</sup> C CAT	(2 settimane a inizio anno)	03/09/2018	14/09/2018

### IPIA

2 <sup>^</sup> E O.R.V.M.	(6 settimane)	06/05/2019	14/06/2019
3 <sup>^</sup> E O.R.V.M. e T.R.V.M.	(6 settimane)	03/09/2018	12/10/2018
3 <sup>^</sup> A-B-C IPIA	(3 settimane)	27/05/2019	14/06/2019
4 <sup>^</sup> A-B-C IPIA	(4 settimane)	20/05/2019	14/06/2019
5 <sup>^</sup> A-B-C IPIA	(4 settimane)	03/09/2018	28/09/2018

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A SCUOLA**

<b>Classe</b>	<b>Formazione</b>	<b>Tirocinio</b>
Seconde IeFP	Sicurezza, Formazione a cura degli enti/aziende del tirocinio, Uscite sul territorio	Attività in azienda
Terze	Sicurezza, Certificazione linguistica, Guida allo stage, Formazione a cura degli enti/aziende del tirocinio, Uscite sul territorio	Attività presso enti, aziende, project work, PON,
Quarte	Certificazione linguistica, Guida allo stage, Formazione a cura degli enti/aziende del tirocinio, Certificazione linguistica, Orientamento in uscita, Uscite sul territorio	Attività presso enti, aziende, project work, PON, Stage all'estero
Quinte	Giovani e impresa, Progetto goal, Certificazione linguistica, Orientamento in uscita, Uscite sul territorio	Attività presso enti, aziende, project work, PON, Stage all'estero