

Gestione Alternanza

Indice	1
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2 MODALITA' OPERATIVE	2
2.1 Compiti e responsabilità	2
2.1.1 Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico	2
2.1.2 Compiti e responsabilità del Referente dell'attività di ASL	2
2.1.3 Compiti e responsabilità del Responsabile/tutor di classe del progetto di ASL	3
2.1.4 Compiti e responsabilità del Tutor scolastico per lo stage	4
2.1.5 Compiti e responsabilità del Coordinatore del Consiglio di classe	4
2.1.6 Compiti dello Studente	4
2.1.7 Compiti del Tutor Esterno.....	4
2.1.8 Compiti della Segreteria Amministrativa.....	5
2.2 Tabella sintetica di funzioni, compiti e responsabilità nelle fasi del progetto ASL.....	5
3 CONTROLLO DEL PROCESSO	5
3.1 FASI DEL MONITORAGGIO DELLA VALUTAZIONE	
3.2 MODALITA' DI CERTIFICAZIONE	
4 CONTROLLO DEL SERVIZIO	5
5 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	6
6 RIFERIMENTI	7

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire e documentare le modalità adottate dal Liceo scientifico "G.Aselli" per la progettazione, programmazione, erogazione, controllo e validazione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro delle classi terze,quarte e quinte.

1.1 - Tipologia di Alternanza Scuola Lavoro

Le attività di Alternanza Scuola Lavoro erogate dall'Istituto si sviluppano attraverso progetti di

- Alternanza Scuola Lavoro collettiva e di classe
- Alternanza Scuola Lavoro individuale con stage
- Alternanza Scuola Lavoro in modalità Impresa Formativa Simulata
- Alternanza Scuola Lavoro in Project Work
- Alternanza Scuola Lavoro in Mobilità Internazionale

2 MODALITA' OPERATIVE

2.1 Compiti e responsabilità

2.1.1 *Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico:

- controlla che tutte le attività necessarie per l'erogazione dell'ASL siano espletate nei tempi e modi previsti;
- gestisce le situazioni di non conformità segnalate dai referenti;
- stipula le convenzioni con i soggetti ospitanti e con gli studenti;
- fornisce le linee guida per le attività necessarie all'espletamento di un giudizio finale;
- assicura che vengano conseguiti gli obiettivi definiti nel progetto formativo;
- richiede, in collaborazione con i referenti e gli uffici amministrativi, il DVR ad ogni azienda / Ente coinvolti nei percorsi di ASL (sarà cura del RSPP valutare i DVR ricevuti).

2.1.2 *Compiti e responsabilità del Referente dell'attività ASL*

Il referente (o i referenti) dell'attività ASL è individuato tra i docenti dell'Istituzione scolastica e ha i seguenti compiti:

- supporta il tutor scolastico e il I coordinatore di classe nella progettazione del percorso, nella compilazione della modulistica e nella riprogrammazione delle attività ai fini di garantire il raggiungimento del monte ore previsto, in caso di variazioni del calendario;
- tiene i contatti con il territorio e le istituzioni;
- effettua monitoraggi intermedi e finali del progetto di istituto;
- comunica alla Direzione tutte le situazioni di non conformità rilevate dal Tutor o identificate in prima persona;
- propone attività di formazione ASL per i docenti.

2.1.3 Compiti e responsabilità del Responsabile/ tutor di classe del progetto di ASL

Il Responsabile /tutor dell'attività ASL è individuato tra i docenti del consiglio di classe e, in collaborazione con l'intero CdC, e con la supervisione del Referente per l'ASL dell'Istituzione scolastica ha i seguenti compiti:

- progetta il percorso
- compila la modulistica
- riprogramma le attività ai fini di garantire il raggiungimento del monte ore previsto, in caso di variazioni del calendario;
- mantiene i contatti con il territorio e le istituzioni e le strutture accoglienti;
- effettua monitoraggi intermedi e finali del singolo progetto;
- comunica alla Direzione tutte le situazioni di non conformità rilevate dal Tutor o identificate in prima persona;
- provvede all'eventuale inserimento dei dati in piattaforma.

2.1.4 Compiti e responsabilità del Tutor scolastico (solo per la tipologia dello stage)

Il Tutor scolastico è individuato e nominato dal DS e ha i seguenti compiti:

- assicura la formalizzazione della documentazione necessaria ai fini dell'effettuazione del percorso
- è figura di riferimento per il consiglio di classe
- provvede alla stesura di convenzioni e progetti formativi con supporto del referente e della segreteria
- acquisisce informazioni riguardanti lo sviluppo del progetto
- segnala al referente criticità, problematiche ed eventuali variazioni;
- raccoglie e tiene aggiornata la documentazione relativa alle fasi dell'intero percorso di stage

2.1.5 Compiti e responsabilità del Consiglio di classe

- Stipula i progetti formativi (MO.17.04)
- Predisporre la scheda di progetto (aggiornabile durante il percorso) (MO.17.01)
- Individua le competenze da sviluppare
- Adotta le griglie di osservazione
- Stende il Piano delle attività (MO.17.02)
- Valuta il percorso di ASL del singolo studente

2.1.6 Compiti dello studente

- Condivide il progetto formativo
- Compila il Diario di bordo (con tipo di attività, numero ore, luogo, tutor esterno) (MO.17.06)
- Compone il portfolio
- Produce ed elabora materiali relativi al progetto ed il prodotto finale
- Rispetta le indicazioni inserite nel progetto formativo

2.1.7 Compiti del tutor esterno

- partecipa all'idea progettuale
- partecipa alla stesura del progetto formativo
- partecipa alla valutazione delle competenze
- si rapporta con il tutor scolastico

2.1.8 **Compiti della segreteria amministrativa**

- predispone e compila le convenzioni
- effettua le operazioni di monitoraggio con il tutor ed il referente di ASL

2.2 - Tabella sintetica di funzioni, compiti e responsabilità nelle fasi del progetto ASL

C= coinvolto R= responsabile

azioni	DS	refere nte ASL	Resp. ASL/ Tutor int	CdC	Tutor stag e	tutor ext	stud	segr amm.va	R S P P
controllo attività erogazione attività ASL	R	C	C	C	C				
gestione non conformità	R	C	C					C	
definizione linee guida ASL	R	C		C					
richiesta DVR	R		C		C			C	C
contatto con il territorio		R	C		C			C	
effettuazione monitoraggi		R	C					C	
comunicazione non conformità	C	R	C		C				
progettazione percorso ASL ed il piano di lavoro		C	R	C	C	C	C		
compilazione modulistica		C	R	C	C	C	C	C	C
inserimento dati in piattaforma		R	C		C				
stesura convenzioni	R	C	C		R	C	C	C	
aggiornamento documentazione			R		C		C		
individuazione competenze da sviluppare			C	R	C	C			
valutazione percorso ASL studenti			C	R	C	C			
compilazione diario di bordo			C	C	C	C	R		
produzione materiali fine percorso			C	C	C	C	R		
sottoscrive progetto formativo							R		

3. CONTROLLO DEL PROCESSO

La corretta realizzazione delle modalità operative descritte nel presente documento è garantita attraverso il monitoraggio degli obiettivi di processo specificati nella Tabella di Monitoraggio Annuale dei processi (TMA).

3.1 Fase del monitoraggio della valutazione

Il monitoraggio e la valutazione saranno articolati in tre momenti:

- a) Monitoraggio-valutazione della corretta stesura del progetto nei tempi previsti dalla programmazione
- b) Monitoraggio e valutazione in itinere durante lo svolgimento del Progetto
- c) Valutazione finale al termine del percorso

L'accertamento finale delle competenze sarà effettuato dal C. di C. in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: il Tutor esterno , il Tutor interno , lo studente, i docenti coinvolti.

Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente . A tale scopo saranno definiti strumenti per la valutazione delle competenze (MO.02.14) Anche le attività di laboratorio saranno utili per l'accertamento delle competenze .

Il C.di C. terrà conto sia dei processi di apprendimento che dei risultati affidandone la valutazione ai vari soggetti:

- Docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze raggiunte al termine dell'esperienza tenendo conto dei risultati disciplinari
- Tutor esterno valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze sviluppate al termine dell'esperienza
- Tutor interno propone una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere che al termine del percorso tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza
- Studente: esprime in itinere ed alla fine del percorso una autovalutazione dell'esperienza
- Consiglio di classe: certifica , attraverso l'attestato, le competenze acquisite durante il percorso .

3.2 Modalità di certificazione

IL C.d.C. certifica attraverso l'attestato delle competenze. L'attestato, strutturato dal C. di C. viene redatto dal docente Responsabile di progetto e dovrà contenere oltre ai dati dello studente l'elenco delle competenze acquisite , la relativa valutazione ed il monte ore raggiunto .

4. CONTROLLO DEL SERVIZIO

Gli obiettivi del servizio finale erogato dall'Istituto, ossia il processo di formazione, alla cui realizzazione concorre il presente processo, sono periodicamente specificati, ove opportuno, nel Riesame della Direzione quali obiettivi di Istituto. Il monitoraggio e la misurazione del grado di raggiungimento di detti obiettivi è sintetizzato nella Tabella di Monitoraggio Annuale dei Processi.

5. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

- MO.17.01 Scheda Progetto ASL
- MO.17.02 Piano delle attività in ASL

- MO.17.03.01 Convenzione collettiva con stage dei percorsi in ASL
- MO.17.03.02 Convenzione individuale con stage alternanza scuola lavoro -
- MO.17.03.03 convenzione per l'alternanza scuola lavoro in modalità Impresa Formativa Simulata (IFS)
- MO.17.03.04 convenzione//accordo per l'alternanza scuola lavoro in modalità Project Work
- MO.17.03.05 convenzione/accordo alternanza all'estero (mobilità internazionale)

- MO.17.04 Progetto formativo individuale
- MO.17.04.01 Progetto formativo di ASL collettiva

- MO.17.05 Foglio presenza stage
- MO.17.06 Diario di bordo (studente)
- MO.17.07 Scheda di autovalutazione del percorso di ASL (studente)
- MO.17.08 Scheda di valutazione dell'esperienza in azienda(stage) a cura del Tutor esterno
- MO.17.09 Attestato individuale (cdc)
- MO.17.10 Certificazione delle competenze (cdc)
- MO.17.11 - Tabellone valutazione di classe competenze alternanza (cdc)
- MO.02.14 Tabella valutazione competenze di cittadinanza

Tutti i documenti citati nel presente paragrafo vengono archiviati a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presso la Segreteria per cinque anni.

6. RIFERIMENTI

- ◆ ELENCO NORME DI RIFERIMENTO
- ◆ [Modulo di certificazione delle competenze MO.02.14](#)