



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"F. SEVERI"

Via Galluppi, 1 89013 GIOIA TAURO (RC)

TEL. 0966/51810 - Cod. Fis. 82000920809

<http://www.iisseveri.eu> e-mail: rcis013003@istruzione.it

Regolamento Alternanza Scuola- Lavoro

Indice

- Premessa
- Art. 1: Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende
- Art. 2: Tabella di valutazione dei titoli
- Art. 3: Compiti dei tutor
- Art. 4: Referente di progetto della scuola
- Art. 5: Compiti degli alunni partecipanti
- Art. 6: Organi competenti
- Art. 7: Ruolo del Consiglio di classe
- Art.8: Valutazione dell'attività di alternanza scuola-lavoro, attestazione e certificazione delle competenze

Premessa

L'Alternanza Scuola-Lavoro nasce con l'art. 4 della Legge delega n. 53 del 28.03.2003 (vedi anche DLgs 77 del 2005 e successive integrazioni).

È un percorso che si articola in moduli di formazione sia in aula che in azienda: i primi si svolgono presso qualsiasi scuola secondaria di 2° grado e sono finalizzati all'acquisizione di conoscenze generali; i secondi si tengono in collaborazione con l'azienda ed hanno l'obiettivo di far acquisire conoscenze e competenze di base e professionali che consentono allo studente di svolgere un ruolo attivo e da protagonista nella realtà lavorativa e sociale.

Questo Istituto organizza l'attività di Alternanza Scuola-Lavoro per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento. Il progetto si realizza grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio e partner della scuola.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all'attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

Il presente regolamento si intenderà integrato dal Protocollo di Sicurezza Anticovid consultabile sul sito della scuola, che ne costituirà parte integrante e sostanziale per tutta la durata dell'emergenza sanitaria in atto ed in ossequio alle direttive governative emanate e da emanarsi. Ciascuna componente della scuola vi ci si dovrà adeguare e dovrà mettere in campo i comportamenti virtuosi indicati, al fine di collaborare al contenimento della pandemia e mettere in pratica il diritto alla salute.

Art. 1: Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende

Gli alunni saranno assegnati alle aziende partner del progetto di alternanza Scuola-Lavoro, secondo una graduatoria ricavata ai sensi della tabella all'art. 2 in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono descritti:

1. Continuità dove richiesto dalle aziende
2. Condotta
3. Media dei voti dell'ultimo scrutinio, escluso il voto di condotta
4. Residenza

Qualora nella graduatoria ottenuta emergano ex-aequo, precede lo studente più giovane.

Il percorso di alternanza non può essere effettuato presso aziende di soggetti legati allo studente da rapporti di parentela in line retta fino al secondo grado. Potranno invece effettuarlo presso aziende di collaterali a partire dal quarto grado.

Art. 2: Tabella valutazione titoli

Titolo	Valore/voto	Punteggio
Media dei voti (escluso il voto di condotta)	10	25
	9,8≥	24
	9,6≥	23
	9,4≥	22
	9,2≥	21
	9≥	20
	8,8≥	19
	8,6≥	18
	8,4≥	17
	8,2≥	16
	8≥	15
	7,8≥	14
	7,6≥	13
	7,4≥	12
	7,2≥	11
	7≥	10
	6,8≥	9
	6,6≥	8
	6,4≥	7
	6,2≥	6
	6≥	5
	5≤	0
Condotta	10	60
	9	50

	8	40
	7	20
	6≤	0
Residenza	Sarà selezionato lo studente che è residente	
	Nella stessa sede cui insiste l'azienda	

Art. 3: Funzioni e compiti dei tutor

Il tutor scolastico (di classe) dovrà:

- Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
- Collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto educativo, coordinando e mediando fra le reciproche esigenze;
- Fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente in alternanza;
- Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Aggiornare il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza, seguendo tutto il processo didattico organizzativo;
- Attivare le collaborazioni con i docenti del Consiglio di classe.
- Verificare, insieme al tutor aziendale e al tutor d'indirizzo, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Programmare in accordo con allievo, tutor aziendale e tutor d'indirizzo fasi tempi e modalità di inserimento.
- Supportare e monitorare il processo formativo dello studenti in accordo con il tutor aziendale.
- effettuare colloqui o verifiche di monitoraggio con allievo e tutor aziendale
- predisporre, sulla base delle indicazioni del C.d.C. , eventuali correzioni del percorso
- Compilare la scheda di valutazione dell'esperienza.
- Firmare il registro elettronico nei giorni previsti rilevando le assenze degli alunni
- Ritirare a conclusione di ogni mese, il foglio delle firme e controllare la regolare tenuta del diario di bordo
- Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli alunni debitamente compilata

- Predisporre un fascicolo per ogni alunno
- Seguire gli alunni nella realizzazione del prodotto multimediale finale e consegnarlo entro i tempi previsti
- Certificare le competenze degli alunni

Il Tutor d'indirizzo dovrà:

- ✓ Contattare le aziende e concordare, per grandi linee, il percorso dei singoli alunni
- ✓ Recarsi periodicamente presso le aziende/enti coinvolti nel progetto, al fine di monitorare costantemente le attività degli alunni
- ✓ Preparare la modulistica prevista (diario giornaliero, foglio firme, convenzioni, patto con le famiglie e quant'altro previsto)

Il Tutor aziendale dovrà:

- Assicurare il raccordo tra azienda, scuola, studente;
- Collaborare con l'istituzione scolastica o formativa alla formulazione del progetto educativo,
- Valutare e coordinare le reciproche esigenze;
- Favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo;
- Assistere e guidare lo studente nel luogo di formazione sul lavoro;
- Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Aggiornare il docente tutor sull'andamento dell'esperienza;
- Verificare, insieme al docente tutor, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Fornire all'istituzione scolastica ogni elemento atto a valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi
- Compilare le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi
- Compilare la scheda di valutazione finale dello stage.

La Commissione dell'Alternanza Scuola-Lavoro (Composta dal DS, dal Referente, dai tutors di classe e di indirizzo) dovrà:

- Programmare l'attività di alternanza
- Controllare e gestire il progetto

Art. 4: Referente di progetto della scuola

Il Referente di progetto, scelto tra il personale docente della scuola, dovrà:

- coordinare le attività all'interno della scuola;
- garantire il rispetto di standard condivisi;
- attivare le collaborazioni con i consigli di classe al fine anche di strutturare programmazioni didattiche differenziate in funzione dell'alternanza;
- coinvolgere e motivare i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola;
- mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto;
- curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza;
- partecipare alla coprogettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti.

Art. 5: Compiti degli alunni partecipanti

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere un diario giornaliero on line e, al termine del periodo di alternanza, un prodotto multimediale sull'attività svolta.

E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise ed approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

- Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- Osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;

- Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
- Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda;
- Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
- Mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;
- Evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate;
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- Utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda.
- Informare sia il tutor aziendale, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo entro le 8:30 e spiegandone i motivi, con onere di successiva giustificazione;
- Informare tempestivamente sia il tutor aziendale, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione, con le stesse modalità e gli stessi tempi previsti per le assenze scolastiche. Se l'uscita anticipata è dovuta ad attività sportive regolarmente programmate da società secondo calendari approvati, lo studente deve obbligatoriamente e tempestivamente produrre istanza scritta che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Referente del progetto.
- Giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda.
- Consegnare a conclusione di ogni mese il foglio firma, debitamente compilato, al tutor di classe, specificando anche i giorni di assenza.
- Indossare il tesserino di riconoscimento per tutto il tempo di permanenza nei locali dell'azienda.
- Non allontanarsi dall'azienda senza essere accompagnati dal tutor aziendale oppure senza il permesso di quest'ultimo.
- Anticipare le spese di viaggio (in seguito rimborsate, secondo le modalità indicate dalla scuola).
- Sostenere per intero le spese di vitto.
- **Le infrazioni disciplinari indicate non hanno valore esaustivo. Per eventuali comportamenti**

sanzionabili non compresi nell'elenco, si procederà per analogia valutandone di volta in volta la gravità.

ART.6 - ORGANI COMPETENTI

Il D.S., il tutor d'aula, il tutor d'indirizzo, il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto, sono gli organi autorizzati a comminare le sanzioni, che potranno andare dalla ammonizione verbale all'allontanamento dalla scuola.

I criteri su cui si basano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza;
- la rilevanza dei doveri violati;
- il grado di danno o di pericolo causato;
- eventuali precedenti disciplinari per l'anno scolastico in corso;

Ogni Consiglio di Classe provvederà, secondo il calendario di massima indicato di seguito, ad operare un controllo consuntivo del comportamento tenuto in azienda da ciascuno studente e ad assumere le decisioni che scaturiranno dalla sommatoria delle infrazioni.

Le infrazioni ai punti dell'art. 5 di questo regolamento si evinceranno dal registro di classe (sezione alternanza) su cui il tutor d'aula apporrà, di volta in volta, le note disciplinari dettagliate. I consigli di classe verranno convocati in maniera cumulativa alle date che seguono:

- **Nel corso della prima decade di dicembre** per le classi che concluderanno in dicembre il loro ciclo di alternanza;
- **Nel corso dell'ultima decade di febbraio** per le classi che concluderanno in marzo il loro ciclo di alternanza;
- **Nel corso della prima decade di maggio** per le classi che concluderanno in maggio il loro ciclo di alternanza;

E' fatta salva la convocazione eccezionale e straordinaria dei Consigli di classe per casi di particolare gravità (danni a persone o cose). In ogni caso si procederà come per legge nel rispetto del contraddittorio.

E' compito del Consiglio di Istituto procedere all'eventuale sospensione dell'alunno per un periodo superiore ai 15 gg. o, addirittura, al definitivo allontanamento dalla scuola.

L'eventuale applicazione di sanzioni di particolare gravità verrà menzionata come titolo di demerito sulla certificazione finale di ogni alunno.

Di seguito lo schema riassuntivo delle principali sanzioni applicabili:

- In caso di mancata comunicazione dell'assenza o dell'uscita anticipata si commineranno le sanzioni di seguito indicate:

Prima assenza/uscita anticipata accertata	2 giorni di sospensione
Seconda assenza/uscita anticipata accertata	4 giorni di sospensione
Terza assenza/uscita anticipata accertata	6 giorni di sospensione
Dalla quarta assenza/uscita anticipata accertata in poi	8 giorni di sospensione

- In caso di ritardi non comunicati entro le 8:30 scatterà direttamente la sanzione di seguito riportata:

Primo e secondo ritardo non comunicati	Nota disciplinare sul registro di classe
Terzo e quarto ritardo non comunicati	1 giorno di sospensione
Dal quinto ritardo non comunicato in poi	2 giorni di sospensione

Tutte le altre infrazioni previste dall'art. 5 del presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di classe che, tenuto conto delle circostanze soggettive, applicherà la sanzione ritenuta più idonea ai fini del ravvedimento o della riparazione del danno.

Art. 7: Ruolo del Consiglio di Classe

Nell'ambito delle sue attività e delle sue funzioni, il Consiglio di Classe dovrà prendere atto di tutta la documentazione presentata dal tutor di classe, redigere unità di apprendimento per gruppi di alunni e provvedere alla valutazione finale degli stessi.

Art. 8: Valutazione dell'attività di alternanza scuola-lavoro, attestazione e certificazione delle Competenze

Il tutor di classe, i docenti di indirizzo in concertazione con i docenti facenti parte del Consiglio di Classe effettueranno in sede di scrutinio finale la valutazione del percorso di alternanza scuola-lavoro svolto da ogni singolo alunno. Tale valutazione avrà una ricaduta sui voti delle discipline d'indirizzo e sul voto di condotta e farà media con le altre valutazioni dello studente. I docenti terranno conto dei seguenti elementi:

- ore di presenza
- diario di bordo
- prodotto multimediale
- giudizio del tutor aziendale

- valutazione delle unità di apprendimento inerenti l'attività svolta dagli alunni in azienda.

La certificazione delle competenze acquisite nell'esperienza lavorativa sarà valutata dal tutor aziendale al termine dell'attività di alternanza in funzione dei seguenti elementi:

- Competenze trasversali
- Competenze tecnico-professionali