



PTOF 2015/18 – ALLEGATO N. 6 – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

PROGETTO GENERALE TRIENNALE DI ALTERNANZA per il triennio 15/18

AGGIORNAMENTO 2017/18

Collegio docenti del 17.5.18

*“[...] l’acquisizione di competenze maturate ”sul campo“ [...] garantisce un **vantaggio competitivo** rispetto a quanti circoscrivono la propria formazione al solo contesto teorico.”. (dalla Guida Operativa all’ASL)*

1) L’ALTERNANZA IN ITALIA

ASL: obbligo ed opportunità

La L 107/15 prescrive che il percorso della scuola secondaria superiore venga integrato, per gli ultimi tre anni di corso, con la modalità di apprendimento equivalente denominata *Alternanza Scuola Lavoro*.

L’importanza attribuita all’ASL è attestata anche dal suo inserimento obbligatorio, curricolare ed a pieno titolo nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).

L’avvio è stato progressivo: nell’anno scolastico 2015/16 sono state coinvolte le sole classi Terze; nell’as 16/17 lo sono state anche le quarte e dall’as 17/18 si entra a pieno regime.

Finalità

Le cinque finalità dell’ASL sono espressamente riportate nella Guida Operativa del Miur (nel seguito Guida), punto 2 pag 11, cui si rinvia. *La frase scelta quale sottotitolo sintetizza perfettamente l’intero argomento.*

In sintesi

L’ASL prevede fasi di formazione d’aula e fasi di inserimento fisico in unità produttive, materialmente operanti nel territorio oppure generate ad hoc con la tecnica dell’Impresa Formativa Simulata.

L’ASL è una “modalità di apprendimento equivalente”, anche di competenze trasversali: durante l’ASL lo studente rimane costantemente in attività di apprendimento, da svolgere con il lavoro, tramite il lavoro. Conserva -sempre- lo stato giuridico di studente, cui affianca quello di lavoratore per taluni aspetti durante le fasi operative, materiali o simulate che siano. Anche per questo, l’inserimento ASL non grava, per le aziende, sul numero di apprendisti che possono ospitare.



Le competenze apprese in contesto operativo integrano quelle strettamente scolastiche nella piena realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studio intrapreso: *le competenze acquisite o potenziare "in azione" mediante la metodologia di apprendimento denominata Alternanza Scuola Lavoro sono spendibili in ciascuna disciplina*, pur se non (o non sempre) riguardano direttamente i contenuti specifici della disciplina: un tassello in più nel processo di attuazione della scuola delle competenze, che nel rispetto pieno ed assoluto del "core" di saperi tecnici e specifici di ogni materia, valorizzi anche le relazioni tra le discipline e le competenze trasversali.

Quanto e quando nei tre anni

Per i Licei sono previste 200 ore distribuite nei tre anni a giudizio della scuola.

Caratteristica peculiare dell'ASL è la possibilità/opportunità di essere svolta in modo intermittente e reiterato (cfr Guida), intervallando le consuete attività curricolari con la formazione mattutina o pomeridiana e con i periodi nelle strutture ospitanti.

Dal punto di vista dell'articolazione temporale, l'alternanza può essere svolta:

- esclusivamente o parzialmente nel periodo delle lezioni, ed in tal caso
 - di mattina e/o di pomeriggio,
 - in aggiunta alle ore di materia e/o in sostituzione di alcune ore di materia;
- esclusivamente o parzialmente nei periodi di vacanza (vacanze estive, pasquali, natalizie)
- esclusivamente o parzialmente negli altri giorni di chiusura della scuola (domeniche, festività, ponti e da quest'anno, per il Morin, anche il sabato),
- o scegliendo un mix delle varie possibilità.

L'unica limitazione riguarda l'impossibilità di lavoro notturno e di lavoro straordinario.

A tutti (studenti, famiglie, docenti) va ricordato che, in ogni caso, l'alternanza non "fa perdere ore di scuola" perché è scuola ad ogni effetto.

La singola Istituzione scolastica ha il compito di stabilire quando e come svolgere l'alternanza. A ciascun istituto spetta dunque una scelta: *aumentare il carico orario* dello studente, dalle circa 3000 ore del curricolo di materia a circa 3200 ore (utilizzando pomeriggi, festività, vacanze) oppure svolgere tutta l'alternanza in *sostituzione di ore* di materia (in tal caso riducendo a 2800 ore su 3000 il tempo destinato alla trattazione dei contenuti delle materie) o ancora operare una scelta che *integri più o meno equilibratamente* le varie possibilità.



2) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – STRUTTURA GENERALE

Obiettivi

OBIETTIVO 1: elaborare ed affinare, anche mediante compiti di realtà,

- ✓ **le competenze chiave di cittadinanza,**
- ✓ **le competenze relative alle materie studiate a scuola,** in modo interdisciplinare e orientato al risultato pratico
- ✓ **le proprie soft skills o competenze trasversali** sperimentandole in un ambiente diverso dalla scuola, dalla famiglia e dalla cerchia amicale

Quanto sopra,

- svolgendo *mansioni* specifiche,
- destinate a *fornire un servizio* o un prodotto,
- in *orari* ben definiti e controllati,
- in un *ambito organizzato*, sotto *coordinamento* di un referente, in presenza di una *struttura gerarchica*,
- e vivendo in prima persona le dinamiche relazionali proprie di un posto di lavoro.

OBIETTIVO 2: incrementare il proprio grado di organizzazione ed autonomia.

Come, in sintesi

Si opera tramite:

- Inserimenti in azienda, in convenzione;
- Attività Riconoscibili fuori convenzione.

Per un esauriente approfondimento sulle Attività Riconoscibili non convenzionate si veda anche l'allegata Tabella di Riconoscimento.



Periodi

Il Morin ritiene di svolgere l'attività principalmente nel periodo delle lezioni e nel periodo tra la fine delle lezioni e la fine degli esami:

- parte in orario mattutino parte in orario pomeridiano,
- indicativamente da ottobre a metà luglio, con possibilità di inserimenti anche in settembre.

Al momento non sono previste né ipotizzabili attività di alcun genere tra metà luglio e fine agosto, periodo per il quale non si sono avute disponibilità al tutoraggio interno; peraltro non si può escludere che vengano proposte in fase di progettazione esecutiva, se emergeranno le disponibilità.

Il vincolo sul lavoro notturno e sullo straordinario non impedisce che l'alternanza si svolga all'interno di periodi di più giorni con pernotti: è accaduto e accadrà per specialissime esperienze con Enti di Ricerca, Associazioni di Volontariato o Artistiche, ad esempio per i viaggi a Lourdes con Unitalsi, le tournée artistiche musicali all'estero con i Pueri Cantores del Veneto, i periodi all'Osservatorio Astronomico di Asiago. Potrà accadere in futuro anche con le società sportive per le competizioni di alto livello, o ancora per il volontariato ambientale; o per lavori eventualmente svolti durante i programmi annuali di studio all'estero.

In tali casi, nell'ambito di un'esperienza di sport/volontariato/arte/studio che assorbe lo studente per più giorni consecutivi, si individuano e si convenzionano in regime di alternanza soltanto le ore a questa strettamente riconducibili e svolte in orario diurno: turni di servizio precisamente individuati, allenamenti e gare, prove e spettacoli, per un massimo di 8 ore al giorno e 40 ore la settimana. Lo studente viaggia e pernotta con la Società/Associazione per motivi assolutamente personali di sport/volontariato/arte: lo farebbe, sotto tutela del responsabile dell'uscita (a volte di un genitore) anche se durante l'uscita stessa non si concretizzassero fasi riconoscibili in alternanza. Entra in alternanza solo negli orari previsti e concordati, ed in tali fasi è sotto sorveglianza del Tutor Esterno, che può anche coincidere con il responsabile dell'uscita (ma non con il genitore). Per le eventuali trasferte di tipo strettamente aziendale occorre invece tener conto che l'intera trasferta nasce e trova motivazione intorno all'impegno lavorativo; necessita dunque valutare, caso per caso, se e in che misura l'uscita si possa integrare nell'alternanza. Se risulterà possibile, si individueranno orari di alternanza rispettando le limitazioni già citate (8ore - 40ore - notte) e **si dovrà concordare per iscritto con l'Azienda chi, tra gli adulti presenti nella trasferta, risulti affidatario del minore nelle fasi in cui non è in alternanza (in convenzione per la designazione; in patto formativo, per l'effettiva decisione della famiglia).**

"...ma perdono lezione!!!"

Svolgendo alternanza nel periodo delle lezioni, i ragazzi "perdono ore di scuola"? Per disposto normativo gli studenti che *svolgono alternanza in luogo di frequentare ore mattutine normalmente destinate a materie*, non "perdono ore di scuola": l'alternanza è una modalità di apprendimento equivalente e le competenze, soprattutto trasversali, acquisite o potenziate "in azione" sono spendibili in ciascuna disciplina, pur se non (o non sempre) riguardano direttamente i contenuti specifici della disciplina. A questo proposito si veda la coerenza con il successivo punto "valutazione".



Naturalmente, la quantità di ore di materia *sostituite* da formazione o inserimenti in azienda è importante. Nel complesso dei tre anni, le ore mattutine dedicate alla formazione o agli inserimenti in azienda sono calibrate indicativamente su uno standard di sei/sette settimane. Pertanto, salvi casi particolari, la sostituzione di ore di materia con ore di alternanza non dovrebbe superare le sei/sette settimane complessive nel corso dei tre anni, per un massimo di circa 180/200 ore totali e preferibilmente non tutte nello stesso anno, anche se non è escluso che inserimenti “lunghi” possano portare gli studenti fuori dal Liceo per tre o quattro settimane.

A questo proposito, già dall’anno 16/17 il Dipartimento Sperimentazione Ricerca Innovazione Didattica ed i Dipartimenti Disciplinari hanno affrontato la questione di ricondurre a circa 31 settimane quanto prima era previsto in 33 settimane, operando una riduzione del carico di studio pari a **circa il 6%** (cioè 2/33esimi), attraverso una modestissima riduzione della quantità di saperi disciplinari da trattare, che viene operativamente attuata nei modi elencati specificamente nei singoli verbali di dipartimento 16/17. Nell’organizzazione oraria si cercherà inoltre, salve eccezioni, che nessuna singola materia abbia riduzioni superiori al doppio del valore standard, quindi circa il 12% .

Ciò che non può accadere è che il singolo studente svolga alternanza *sempre nello stesso giorno e nella stessa ora (o più generalmente nella stessa materia) per periodi molto lunghi*, per esempio venti settimane: in tal caso, pur risultando fuori da scuola solo per una quarantina d’ore (corrispondenti a poco più di una settimana di monte ore complessivo), lo studente non frequenterebbe una materia per il 50, 70 o 100% del relativo monte ore (!). Casi del tutto eccezionali potranno essere direttamente valutati dal Dirigente, concordando in ogni caso consistenti fasi di presenza per le verifiche: per esempio per sportivi di alto livello quando la materia implicata sia Scienze Motorie.

Per il perseguimento dell’obiettivo 2, in caso di attività che comportino l’assenza dalle lezioni mattutine, lo studente viene invitato a sottoscrivere l’impegno, avallato dalla famiglia, a “mantenersi al passo” in modo autonomo, salvo l’esonero da verifiche individuali (non da quelle simultanee) nei primi due giorni dopo il rientro da ogni periodo di assenza mattutina di almeno tre giorni consecutivi.

Si tenga poi conto che buona parte delle attività di Orientamento in Uscita oppure di Formazione speciale, quali educazione alla salute, supporto vitale/rianimazione, educazione alla legalità, conferenze, uscite didattiche, sono svolte da sempre in orario mattutino, ben prima dell’istituzione dell’asl, e vengono riconosciute a pieno titolo per l’Alternanza.

Numerosità degli studenti e riassunto dell’alternanza negli anni precedenti

L’anno 15/16 fu il primo anno di applicazione; le classi “pioniere” in alternanza erano **solo 4 per un totale di circa 110 studenti** ma l’anno fu, ovviamente, del tutto straordinario: terminata la complessa fase di predisposizione, l’attività iniziò verso metà febbraio e fu compattata nel periodo che va da metà febbraio alla



fine di maggio, con lo scivolamento di una trentina di ore verso la quarta, come peraltro ipotizzato nel piano stesso. Come da relazione finale del referente (giugno 2016), **furono erogate oltre 3000 ore, tutte di formazione.**

L'anno 16/17 non è stato anno interamente straordinario, ma ha conservato forti caratteri di non ordinarietà perché le quarte sono state chiamate ad assorbire, in buona parte, la quota di monte ore che non fu possibile svolgere in terza. Nel 16/17, alcune previsioni in ordine alla preferenza per i percorsi ifs sono state modificate aprendo agli Inserimenti e *introducendo le Attività Riconoscibili*. **Nel 16/17 le classi erano 8 per un totale di 211 studenti.** Come da relazione finale del referente (luglio 2017), alla scadenza di contabilizzazione di metà maggio risultavano **erogate circa 22.000 ore (delle quali circa 18.500 di Attività Riconoscibili) cui dovrebbero aggiungersi entro fine ottobre ulteriori 7000 ore (quasi tutte di Inserimenti) relative alle attività svolte dopo metà maggio ed entro fine settembre.**

Il 17/18 è ormai anno quasi routinario per le Terze, non presenta particolarità di grande rilievo per le Quarte ma, naturalmente, le Quinte rimangono le classi pioniere. Per le Quinte dell'anno corrente, peraltro, specifiche novità sono state confermate poco prima delle vacanze natalizie: aver adempiuto l'alternanza non è requisito di ammissione per l'esame 2018. Tuttavia, la contabilizzazione e valutazione di quanto svolto va comunque effettuata e già prima di Natale la grande maggioranza degli studenti di quinta aveva accumulato un numero di ore tale da considerare adempiuto l'obbligo: il 65 % ha già superato le 200 ore e quasi il 90% ha già superato le 150 ore. In sostanza, solo una decina di persone si trova poco sotto le 150 ore.

Le classi sono 14 per un totale di oltre 360 studenti e un fabbisogno stimato di 25.000 ore.

Dal 2018/19 le classi saranno 17 per arrivare a 20 o 21 nel successivo as 19/20.

Approfondimento sugli Inserimenti in struttura esterna

L'inserimento in struttura esterna è sviluppato con periodi di permanenza presso aziende/enti/associazioni in convenzione. Le convenzioni sono redatte sul modello ministeriale, adattato alla nostra scuola e poi alle singole aziende.

Va detto che i dubbi esposti nell'as 15/16 in ordine all'invio in azienda sono stati superati, grazie:

- alle importanti novità emerse passo passo, mese dopo mese, nei numerosi convegni svolti durante il 2015, il 2016, e i primi mesi del 2017;
- tra queste, le precisazioni Inail e il fondamentale documento dell'USR del 20.12.2016;
- alla scelta di inserire gli studenti *esclusivamente in affiancamento al personale o ai volontari adulti, mai con piena autonomia di mansioni* (cfr. modulario patto formativo – modello 3);



- ma anche alla qualità delle realtà produttive (imprese, enti, associazioni) con cui si sono presi contatti e poi si sono stipulate (o si stanno stipulando) convenzioni: senza pretesa di esaustività citiamo CNR IsMar, UniPD, IUAV, ULSS 3 Serenissima, Peggy Guggenheim, AKQA (ex H-Art in H-Farm), INPS, Villa Pisani di Stra, Cerved, PixartPrinting, Veritas, Ames, Pinacoteca Manfrediniana, i Comuni di Venezia, Spinea, Martellago, Mirano, Wwf, ma anche pediatri, veterinari, imprese di servizi, farmacie private, una trentina tra società sportive (compreso il VeneziaFC) associazioni di volontariato, polisportive, parrocchie. Tali realtà non operano esclusivamente nella produzione o nel commercio: anche -e soprattutto- nelle attività di ricerca, di protezione ambientale, nella cultura, nell'arte, nello sport, nei servizi, nel volontariato.

Inoltre, si possono concludere convenzioni con imprese segnalate direttamente dalle famiglie e anche per un solo studente, purché le segnalazioni avvengano nel rigoroso rispetto di tempi, modi e vincoli che sono esplicitati in una specifica circolare (circ. 99/17). A cominciare dall'incompatibilità dello svolgimento di ASL in imprese "di famiglia", cioè in imprese di proprietà di genitori o fratelli, o nelle quali genitori o fratelli siano presidenti, amministratori, dirigenti apicali o diretti superiori dello studente.

Per converso, la scelta dell'IFS viene al momento riguardata con minor entusiasmo in quanto l'approfondimento delle esperienze in atto nel paese la fa ritenere indubbiamente di grande validità, ma idonea principalmente per dare alla propria asl una forte connotazione commerciale, tipica degli Istituti Tecnici o di taluni Istituti Professionali. Inoltre per le sue caratteristiche logistiche richiede l'adesione per intere classi o per gruppi consistenti con turnazione delle risorse di laboratorio informatico. Non è escluso, peraltro, che uno o più CCdC possano deliberare di avviare un'ifs in partenariato con idonee strutture di simulazione.

In che modo si assegnano gli studenti agli inserimenti

La normativa non prevede che debbano essere gli studenti a scegliere né che questo sia vietato o sconsigliabile. Il nostro Liceo cerca di fare in modo che gli studenti possano scegliere, *nei limiti delle disponibilità di posti e delle esigenze di rapidità di assegnazione che a volte sono incompatibili con complesse procedure di graduatoria*. Si procede come di seguito indicato.

- Per "grandi" disponibilità (indicativamente 7-40 posti) generalmente ci sono i tempi per pubblicare una circolare "bando" nella quale si invitano gli studenti interessati a candidarsi tramite un'email inviata ad un componente del Nucleo Operativo o ad un Tutor. In caso di esubero di richieste si realizza una graduatoria sulla base dell'ordine di arrivo delle email e/o di eventuali altri criteri indicati nel bando.
- Per "piccole" disponibilità (indicativamente 1-7 posti), oppure in tutti i casi nei quali le tempistiche non consentono il bando, il Tutor pubblicizza l'opportunità per le vie brevi in una o più classi, o contatta direttamente quegli studenti che in prima battuta ritiene più idonei.



Naturalmente, nulla vieta che anche per poche disponibilità si possa procedere per “bando”, eventualmente sui posti residui dopo l’assegnazione diretta, se i tempi tecnici lo consentono e il tutor non ritiene di contattare direttamente gli studenti.

- Nel caso di aziende segnalate dalle famiglie, hanno priorità e sono assegnati automaticamente gli studenti contatto e gli eventuali studenti del gruppo che fa loro riferimento. I posti residui vengono messi a bando o distribuiti come per piccole disponibilità.
- Qualora la ditta lo richieda, si deve procedere mediante lettera motivazionale, e questo per qualsiasi numero di posti. In tal caso la lettera viene redatta dallo studente e inviata direttamente dallo studente all’impresa; l’invio può essere preceduto da un incontro con un Tutor interno o con un componente del nucleo che illustri allo studente alcune caratteristiche di tale tipo di lettera.
- Generalmente si evitano assegnazioni d’ufficio, peraltro non escludibili a priori: per esempio, potrebbero rendersi necessarie per i pochissimi studenti di Quinta che non abbiano mai aderito prima ad alcuna opportunità di inserimento tra quelle segnalate dalla scuola nonostante eventuali solleciti verbali e per circolare. Nella necessità di garantire l’adempimento dell’obbligo, nell’approssimarsi della scadenza finale, e nell’inerzia degli studenti, si procederebbe all’invio d’ufficio su un posto disponibile, facendo presente che l’eventuale rifiuto può comportare la non ammissione agli Esami in caso non si raggiungano, in tempo per gli scrutini, i minimi quantitativi previsti.

Approfondimento sulle Attività Riconoscibili

Le **Attività Riconoscibili fuori convenzione** sono:

- la formazione, sia obbligatoria, sia facoltativa, sia svolta in autonomia fuori dalla scuola;
- l’orientamento in uscita;
- il servizio alla scuola (ScuolAperta, orientamento in entrata...)
- i risultati eccellenti nelle competizioni sportive o non sportive,
- il lavoro effettivo retribuito.

Quale primo pilastro nel piano ASL del Morin, rimane la certezza che per gli studenti liceali è opportuno - anzi necessario- un congruo periodo di **formazione d’aula**, su argomenti che risultano strettamente propedeutici ma non fanno parte del curriculum liceale: *diritto, economia, comunicazione efficace ed eventualmente advertising e marketing, tematiche sanitarie oltre, naturalmente, ai corsi di sicurezza obbligatori*. Le attività di formazione d’aula saranno svolte principalmente utilizzando le competenze professionali del personale interno, non escludendo il possibile intervento di esperti esterni afferenti il mondo dell’Impresa, delle Professioni, dell’Università.

Inoltre, l’ASL per i Licei ha anche una fortissima valenza orientante: lo studente liceale di terza, in genere, non ha ancora maturato un orientamento preciso, contrariamente agli studenti di IT, spesso già orientati, e



ancor più agli allievi di IP, i quali in terza vantano già competenze tecniche consolidate e spendibili, in relazione al lavoro che stanno imparando.

Prova ne siano le eccellenti performance degli studenti di Alberghiero nell'accoglienza e nella piccola ristorazione, durante i convegni sull'alternanza!

Conseguentemente, va da sé che le attività di **orientamento in uscita** vengono considerate talmente importanti, per la costruzione dell'esperienza asl liceale, da essere annoverate tutte ed *automaticamente* (salvi casi particolari) nel monte ore di alternanza. Si tratta di lezioni informative sul proseguimento degli studi, conferenze di esperti, counseling, laboratori di competenze trasversali, visite alle Università ed ai saloni dell'orientamento, periodi o stage nei laboratori universitari o all'osservatorio astronomico.

Sono poi riconosciute le attività di **servizio alla scuola** (es. ScuolAperta, FuoridiBanco, Di Sera Al Morin ed eventi di vario genere) in quanto e per quanto dotate di caratteristiche analoghe a quelle di un lavoro "dipendente":

- attuate svolgendo *mansioni* specifiche,
- destinate a *fornire un servizio* o un prodotto,
- svolte in *orari* ben definiti e controllati,
- e in un *ambito organizzato*, sotto *coordinamento* di un referente, in presenza di una *struttura gerarchica*.

Sono riconoscibili anche le attività di orientamento o formazione svolte **autonomamente** dallo studente all'esterno della scuola, ad esempio i corsi CroceVerde o le visite ai saloni dell'orientamento, purché sotto speciali condizioni, a cominciare dall'obbligo di presentare gli attestati di presenza.

Infine, il Morin ha deliberato di riconoscere anche i periodi di **lavoro dipendente effettivo**, svolti cioè sotto contratto: se uno degli scopi dell'alternanza è mettere in contatto lo studente con il mondo del lavoro, in quanto normalmente non ne ha occasione, non si vede perché non debba essere riconosciuto il contatto con il mondo del lavoro se avviene proprio in qualità di lavoratore. Facendolo, si arriverebbe a situazioni paradossali, con possibile danneggiamento dello studente: egli si potrebbe trovare a dover rinunciare a periodi di lavoro effettivo (e retribuito) per entrare in un diverso posto di lavoro in regime di alternanza (senza retribuzione). Naturalmente, il riconoscimento è complesso e articolato e per questo avviene esclusivamente ex post, a rapporto terminato, dietro presentazione del contratto, di vari altri documenti e di specifiche dichiarazioni che consentano di rifiutare il riconoscimento i lavori svolti in modo inadeguato e, se ne ricorrono le ipotesi, di segnalare agli uffici competenti i lavori non regolari (si veda la circ. 66/17).



3) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – PREVISIONI OPERATIVE

Il piano del Morin prevede una suddivisione nei tre anni, resa piuttosto flessibile per venire incontro alle esigenze degli studenti.

In sintesi

In Terza, 35-40 ore di formazione, più altre Attività Riconoscibili, più un auspicabile primo Inserimento aziendale da attuarsi nella fase terminale dell'anno o in giugno/inizio luglio (volendo, può essere anche l'unico inserimento del triennio, se è abbastanza corposo).

Obiettivo di quantità per la terza (*da verificare in contabilizzazione a novembre della quarta*): 70 ore. Soglia di attivazione per solleciti: 60 ore.

In Quarta, l'Inserimento aziendale (se non già esaurito in Terza o eventualmente in aggiunta a quello), indicativamente per 70-120 ore fermo restando il minimo assoluto di 30 ore; inoltre, eventuali complementi di formazione e altre Attività Riconoscibili.

Obiettivo (*da verificare a novembre della quinta*): 170 ore. Soglia di attivazione per solleciti: 150 ore e comunque invio d'ufficio in azienda se non sono stati raggiunte le 30 ore di inserimento.

In Quinta, la rielaborazione in vista dell'esame per complessive 20-40 ore, più eventuali Attività Riconoscibili; gli inserimenti sono ancora possibili ma devono considerarsi assolutamente residuali e devono essere conclusi non più tardi di aprile.

Obiettivo: almeno 200 ore entro aprile, ferma restando la prescrizione normativa secondo la quale il requisito minimo di ammissione all'Esame è di 150 ore effettivamente e validamente svolte (di cui, per il Morin, almeno 30 materialmente trascorse in azienda).

Nel corso dell'anno seguiranno ulteriori circolari di carattere esecutivo/operativo; di seguito, il piano generale delle attività previste.

Più specificamente

Per questo terzo anno (l'ultimo del primo ciclo) si conferma sostanzialmente quanto previsto l'anno scorso, con l'unica variante di rendere più pressanti due inviti:

- **L'invito, per tutti, ad arricchire la propria esperienza asl (e conseguentemente il proprio monte ore) con la partecipazione alle Attività Riconoscibili;**



- **L'invito (non l'obbligo), per le terze, di realizzare già in tarda primavera una prima fase di Inserimento, naturalmente terminati i corsi di sicurezza! E' consigliabile che questa prima fase avvenga nelle realtà dove lo studente svolge già attività per interessi personali (quali associazioni sportive o di volontariato o parrocchie), realtà le quali dovranno essere presentate alla scuola dalle famiglie.** Non è comunque escluso che avvenga anche in enti e aziende proposti dalla famiglia o dalla scuola e che possa avvenire anche a partire da febbraio.

“TERZA = PREPARIAMOCI” – la Terza vive principalmente (ma non solo) la **formazione**.

- Si prevede, salvo imprevisti, di svolgere una quarantina di ore di formazione. In dettaglio:
 - a) *Corsi Sicurezza* (12 ore delle quali 4 di parte generale più 8 di parte specifica), non adempimento burocratico ma *tematica fondamentale per la qualità della vita –a volte per la vita stessa- del lavoratore e dei suoi colleghi*);
 - b) *Orientamento*, per almeno 2 ore di intervento informativo nella mattinata, eventualmente integrate da conferenze, workshop o altre attività;
 - c) *Lezioni di Diritto, Economia*, indicativamente per 15-20 ore, nella mattinata;
 - d) *Altri interventi di interni o di esterni* su vari temi tra i quali la Pubblica Amministrazione, l'impresa etica, la narrazione di esperienze gestionali, le tematiche sanitarie, i CV e le lettere motivazionali, la gestione on line del diario di bordo...per un monte ore stimabile in 4-8.
- Si auspica che questo pacchetto di ore obbligatorie sia integrato in via volontaria da un buon tasso di partecipazione alle Attività Riconoscibili
- e che si attuino i primi periodi di Inserimento appena finiti i corsi di sicurezza, soprattutto nel volontariato o nello sport o in aziende presentate dalle famiglie.

“QUARTA = LAVORIAMO” – la Quarta impernia l'ASL sull'**inserimento in azienda** o ifs

Per le **Quarte**, l'obiettivo quantitativo è di almeno 100 ore, ed il focus sarà posto sull'Inserimento in struttura esterna (senza esclusione assoluta dell'ifs).

L'attività principale in termini di tempo e di rilevanza sarà dunque la permanenza in azienda, ma di grande importanza sono anche le Attività Riconoscibili a servizio del Morin e varie altre, tra le quali l'Orientamento che vede il suo pieno sviluppo con le visite ai saloni ed alle Università, le conferenze, i test e colloqui consulenziali di EsuVenezia ed eventualmente di altre realtà, i laboratori di competenze trasversali se realizzati e le altre azioni previste dal piano di orientamento (vedere piano orientamento, sezione “in uscita” per le specifiche).



Una piccola quota del monte ore sarà impegnata in complementi alla formazione e anticipo della rielaborazione in vista dell'Esame, dato che nell'anno corrente le Quinte sono state esonerate dall'obbligo.

In particolare, è prevista una decina d'ore sul tema della Comunicazione Efficace.

“QUINTA = RACCOGLIAMO I FRUTTI” – la Quinta continua, integra e conclude quanto iniziato.

PREVISIONI GENERALI PER LE QUINTE A PARTIRE DAL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO

Quale indicazione di cui tener conto nel progetto generale dei prossimi anni scolastici, per le quinte è opportuno svolgere attività obbligatoria di rielaborazione dell'esperienza in vista di una efficace presentazione all'Esame. Non sono esclusi a priori prolungamenti o reiterazioni delle altre attività, compresi gli inserimenti in azienda, ma devono ritenere residuali. Infine, vi potrà essere la necessità di integrare anche d'ufficio gli inserimenti per i pochissimi studenti che non ne hanno effettuati in terza o quarta, o che in terza e quarta hanno accumulato un numero di ore disallineato rispetto alla media della classe/delle classi o comunque molto basso in vista dell'obiettivo quantitativo delle 200/150 ore. Come si vede, per la Quinta le ore sono “solamente” una trentina, così da lasciare più tempo curricolare per un'adeguata preparazione all'Esame di Stato ed ai Test di Accesso universitario (programmato o meno, che spesso vengono svolti anche in sessione anticipata). Ma sono 20-40 ore di elevato valore, perché si porta a piena conclusione il lavoro di tre anni e se ne raccolgono i frutti, anche in vista dell'Esame di Stato.

“...ma io ho già accumulato 320 ore di alternanza!”

Molto importante osservare che l'eventuale raggiungimento anticipato delle 200 ore non esime lo studente da due obblighi di base:

- dall'inserimento in struttura esterna per almeno 30 ore;
- dal frequentare le attività che sono classificate come obbligatorie per l'intera classe (es. formazione e rielaborazione).

PREVISIONE SPECIFICA PER LE QUINTE DEL PRESENTE ANNO SCOLASTICO 17/18

Com'è noto, nel presente anno scolastico il raggiungimento del monte ore di alternanza non è requisito d'ammissione all'esame ma l'alternanza già svolta va comunque valutata, in sede di scrutinio. A questo proposito, il Liceo Morin ha posto uno specifico quesito all'USR e ha ricevuto risposta, sulla base della quale il DS ha **pubblicato la circolare n.175 del 22.12.17 che qui si riproduce nei suoi tratti essenziali**.

[...]

“In ordine al proseguimento e alla valutazione dell'alternanza per il corrente anno scolastico, si comunica quanto recentemente confermato nella risposta dell'USR Veneto allo specifico quesito posto da questa istituzione scolastica.

- 1) In base alla recente ordinanza ministeriale sull'esame 2018, l'adempimento dell'alternanza NON è requisito di ammissione per l'Esame di Stato 2018.



- 2) L'Esame 2018 NON prevede un'esposizione sul percorso di alternanza durante alcuna prova d'esame.
- 3) L'alternanza svolta DEVE comunque essere valutata in sede di scrutinio finale della quinta, ai fini della valutazione dello studente (comportamento e singole materie) ma non ai fini dell'ammissione.

Conseguentemente (e, si ribadisce, *solo per le quinte nel corrente anno scolastico*), si dispone che:

gli studenti di quinta possono considerare compiuto il loro percorso di alternanza scuola lavoro con il monte ore registrato alla data convenzionale del 30.11.17,

fermo restando quanto di seguito elencato.

- a) Gli inserimenti eventualmente in atto vanno conclusi.
- b) E' certamente possibile attivare nuovi inserimenti in azienda, qualora si tratti di aziende segnalate direttamente dallo studente, purché l'inserimento sia "breve" (max una settantina di ore) e si concluda entro metà aprile 2018.
- c) Tutte le ore così ottenute, unitamente a quelle derivanti dalle Attività Riconoscibili svolte nel corso del 17/18, saranno contabilizzate nella scheda finale purché rendicontate in tempo (indicativamente fine aprile, termine da fissare con precisione).
- d) Allo stato attuale delle disposizioni, la consegna del Diario di Bordo e la valutazione dello studente sul percorso e/o sui singoli inserimenti non sono previste nemmeno a titolo facoltativo.
- e) **L'alternanza svolta fino al termine ultimo indicato al punto c) DEVE NECESSARIAMENTE essere valutata dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale**, non ai fini dell'ammissione ma ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento e dei voti di ciascuna disciplina. Pertanto, la valutazione di alternanza sarà ignorata qualora comporti peggioramento delle valutazioni di comportamento e/o di materia; peraltro, vista la qualità complessiva di quanto svolto, quest'eventualità è possibile ma assai poco probabile.
- f) Gli studenti attualmente frequentanti la Quinta in seguito a non ammissione all'esame 2017 o a non superamento dell'esame 2017:
 - i. non sono soggetti ad inserimento aziendale;
 - ii. dovranno in ogni caso frequentare i corsi di sicurezza previsti per le terze;
 - iii. vedranno comunque contabilizzate le Attività Riconoscibili eventualmente svolte nel corso del corrente anno scolastico;
 - iv. ma, allo stato attuale delle indicazioni, la loro alternanza NON sarà valutata in sede di scrutinio.



g) Eventuali successive disposizioni superiori potranno comportare modifica o integrazione di quanto qui elencato. “

[...]



4) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – VALUTAZIONE DEI PERCORSI

VERSIONE OPERATIVA APPROVATA NEL COLLEGIO DEL 17.05.18

Valutazione del percorso da parte dello studente

La valutazione del percorso da parte dello studente avverrà alla fine del percorso triennale, a partire dall'as 18/19, con modalità da stabilire.

Valutazione del CdC sullo studente

La valutazione del CdC sullo studente concerne tutte le discipline e il comportamento, esclusivamente allo scrutinio finale, sulla falsariga di quanto svolto per il passato as, con le modifiche e semplificazioni di seguito elencate.

RIFERIMENTI

Come da Guida Operativa, (12.b, pag 100 ultimo capoverso) “[...]la valutazione dei percorsi in alternanza [...] **compete al Consiglio di Classe[...]**, è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell’arco del secondo biennio e dell’ultimo anno scolastico”.

Sempre da Guida Operativa, (12.a) “L’utilizzo della metodologia dell’alternanza trasforma il modello di apprendimento legato alle singole discipline in un diverso modello che costituisce il risultato multifattoriale di un processo che riconosce il valore degli apprendimenti acquisiti in modo informale e non formale dell’azione didattica, consentendone il riconoscimento in termini di competenze e di potenziale successo formativo dello studente”.

Obiettivi, fasi, azioni valutative sono specificate:

- nel presente progetto generale,
- nel progetto individuale - modelli 1-2,
- nel progetto individuale – modello 3 (patto/i formativo/i per l’inserimento/i in struttura esterna),
- nel/i report delle evidenze rilasciato/i dalla/e struttura/e ospitante/i,
- nel/i report finale/i del/i tutor interno/i.

SCHEMA QUANTI/QUALITATIVA INDIVIDUALE PER LO SCRUTINIO

Per attuare operativamente quanto sopra, il CdC in sede di scrutinio acquisisce per ciascuno studente la **scheda quanti/qualitativa** predisposta dal Nucleo Operativo Alternanza Scuola Lavoro Morin sulla base di ClasseViva, degli eventuali registri cartacei, delle dichiarazioni dei docenti, dei report di tutoraggio e, per talune attività, degli attestati prodotti dagli studenti.



Nella scheda sono contabilizzati analiticamente:

- la lista delle Attività Riconosciute svolte nell'as 17/18 e il loro ammontare orario;
- gli eventuali Inserimenti conclusi e relazionati in tempo per lo scrutinio, con il relativo ammontare e con il giudizio sintetico che il tutor interno esprime sulla base del report delle evidenze (NEGATIVO – SUFFICIENTE – BUONO – DISCRETO - OTTIMO – ECCELLENTE);
- inoltre per le quinte e le quarte, il rapporto dell'ammontare orario consolidato fino all'as 16/17.

PROCEDURA IN SEDE DI SCRUTINIO

Informazione

Per ogni studente, il tutor di classe legge nella scheda l'ammontare orario complessivo e il giudizio di inserimento (se sono stati attuati inserimenti).

Inoltre, il tutor di classe comunica eventuali altre notizie di cui è stato messo a conoscenza anche per le vie brevi dal tutor interno o dai referenti di progetto/attività.

Qualora più inserimenti riportino giudizi di livello diverso (es. un eccellente e un discreto) si valuta il giudizio intermedio. Si ricorda infatti che gli inserimenti devono essere *almeno uno entro la fine della quinta classe* ma possono essere anche più d'uno nello stesso anno. Il Morin non ha fissato un tetto ma si ritiene ragionevole che uno studente non arrivi ad effettuarne più di quattro nell'arco dei tre anni, comprese eventuali attività sportive o artistiche dipanate su vari mesi o più anni.

Evidentemente, negli eventuali casi di esonero dall'inserimento, il relativo criterio di valutazione deve essere ignorato e il monte ore di riferimento può essere abbassato di 30 ore, corrispondenti al minimo inserimento previsto obbligatoriamente al Morin.

Attribuzione voti

In seguito alla lettura, nel deliberare i voti *per il Comportamento e per ogni singola Materia* il Consiglio di Classe tiene conto della quantità e qualità delle attività contabilizzate nonché del giudizio sull'eventuale inserimento, secondo i criteri riportati nelle seguenti tabelle.

Il progetto generale prevede gli inserimenti aziendali prevalentemente in quarta, ammettendoli però anche in terza: pertanto, in terza la mancanza di inserimenti già completati e contabilizzati non comporta penalizzazione.



VALUTAZIONE ALTERNANZA in scrutinio finale - CLASSI TERZE

CRITERIO GENERALE: centralità delle Attività Riconoscibili svolte senza censura da parte dei docenti referenti

CRITERI	CONSEQUENTE VALUTAZIONE	EFFETTO SUL VOTO DI COMPORTAMENTO	EFFETTO SULLE ALTRE VALUTAZIONI
<p>LIVELLO ELEVATO</p> <p>Frequenza ad almeno 60 ore senza elementi di censura da parte dei docenti referenti di attività/progetto o della formazione.</p> <p>Inoltre, se è già stato effettuato e contabilizzato un inserimento, il relativo giudizio deve essere ECCELLENTE, OTTIMO, DISCRETO.</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con impegno e risultati di elevato livello, dunque con importante incremento delle proprie competenze trasversali e con eventuali ricadute positive sulle competenze disciplinari, e questo deve influire positivamente sulla valutazione globale.</p>	<p>Aumenta di 1 punto rispetto alla proposta (se la proposta è 10, vedere colonna di destra)</p>	<p>È possibile inoltre incrementare di 1 punto una o più proposte di materia, in base al giudizio del singolo docente riguardo le ricadute sulla propria disciplina (o quando la proposta di voto di condotta non è aumentabile in quanto vale già 10).</p>
<p>LIVELLO MEDIO</p> <p>tutti i casi non rientranti nei livelli A o C</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con diligenza ordinaria.</p>	<p>Non viene modificato</p>	<p>Non vengono modificate salvo che il docente di una materia possa ravvisare importanti ricadute positive, nel qual caso la proposta può aumentare di 1.</p>
<p>LIVELLO BASSO</p> <p>Frequenza inferiore alle 40 ore oppure giudizio NEGATIVO nell'inserimento. Nel livello basso rientrano anche i casi in cui lo studente sia stato allontanato da almeno un luogo di lavoro o sia stato censurato per iscritto da almeno un tutor esterno o dal docente referente di attività/progetto o formazione.</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con partecipazione e impegno inadeguati e/o con risultati poco consistenti; non è stata vissuta come occasione di miglioramento personale.</p> <p>Ciò può comportare una penalizzazione, valutate le eventuali giustificazioni relate dal tutor di classe.</p>	<p>E' possibile diminuire di 1 punto rispetto alla proposta, con il minimo assoluto del voto 6.</p>	<p>È possibile ridurre di 1 punto una o più proposte di materia, in base al giudizio del singolo docente riguardo le ricadute negative sulla propria disciplina.</p>
		<p>In questo caso si annota a verbale in modo analitico quali sono le proposte di voto diminuite, con la relativa e specifica motivazione, fermo restando che valutazioni di comportamento inferiori a 6 possono essere motivate solo da gravissime infrazioni disciplinari, non esclusivamente dalla valutazione dell'asl.</p>	



VALUTAZIONE ALTERNANZA in scrutinio finale – CLASSI QUARTE

(PER L'ANNO 17/18 VALE ANCHE PER LE QUINTE
IN QUANTO IL RAGGIUNGIMENTO DELLE 200/150 ORE NON E' REQUISITO DI AMMISSIONE)

CRITERIO GENERALE: centralità del giudizio di inserimento in struttura esterna

CRITERI SPECIFICI	CONSEQUENTE VALUTAZIONE	EFFETTO SUL VOTO DI COMPORTAMENTO	EFFETTO SULLE ALTRE VALUTAZIONI
<p>LIVELLO ELEVATO</p> <p>Frequenza ad almeno 140 ore con giudizio OTTIMO O ECCELLENTE sul/gli inserimento/i.</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con impegno e risultati di elevato livello, dunque con importante incremento delle proprie competenze trasversali e con eventuali ricadute sulle competenze disciplinari, e questo deve influire positivamente sulla valutazione globale.</p>	<p>Aumenta di 1 punto rispetto alla proposta (se la proposta è 10, vedere colonna di destra)</p>	<p>E' inoltre possibile incrementare di 1 punto una o più proposte di materia, in base al giudizio del singolo docente riguardo le ricadute positive sulla propria disciplina (o quando la proposta di voto di condotta non è aumentabile in quanto vale già 10) .</p>
<p>LIVELLO MEDIO</p> <p>Tutti i casi non rientranti nei livelli A o C</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con diligenza ordinaria.</p>	<p>Non viene modificato</p>	<p>Non vengono modificate salvo che il docente di una materia possa ravvisare ricadute positive, nel qual caso la relativa proposta può aumentare di 1.</p>
<p>LIVELLO BASSO</p> <p>Frequenza inferiore alle 90 ore e/o ASSENZA DI INSERIMENTI e/o inserimento con giudizio NEGATIVO.</p> <p>Nel livello basso rientrano anche i casi in cui lo studente sia stato allontanato da almeno un luogo di lavoro o censurato per iscritto da almeno un tutor esterno.</p>	<p>L'alternanza è stata svolta con partecipazione e impegno inadeguati e/o con risultato poco consistente; non è stata vissuta come occasione di miglioramento personale.</p> <p>Ciò può comportare una penalizzazione, valutate le eventuali giustificazioni relazionate dal tutor di classe.</p>	<p>E' possibile diminuire di 1 punto rispetto alla proposta, rispettando come minimo assoluto il voto 6.</p>	<p>È possibile ridurre di 1 punto una o più proposte di materia, in base al giudizio del singolo docente riguardo le ricadute negative sulla propria disciplina.</p>
		<p>In questo caso si annota a verbale in modo analitico quali sono le proposte di voto diminuite, con la relativa e specifica motivazione, fermo restando che valutazioni di comportamento inferiori a 6 possono essere motivate solo da gravissime infrazioni disciplinari, non esclusivamente dalla valutazione dell'asl.</p>	



1) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – MODELLO GESTIONALE: IL NUCLEO OPERATIVO E I CONSIGLI DI CLASSE

Modello gestionale 17/18

Nella seduta del 4 dicembre 2017 il Collegio ha bocciato l'ipotesi di adeguamento che riportava alla centralità dei Consigli di Classe, centralità peraltro suggerita nell'impianto generale dettato dalla Guida Operativa. In seguito a quanto sopra, si è proceduto fino ad oggi mantenendo una strutturazione focalizzata sul Nucleo Operativo, e approvando il presente documento si procederà così anche per quanto rimane del corrente anno scolastico.

Permane dunque il ruolo del Nucleo Operativo, quale elemento di coesione, coordinamento e propulsione dell'attività.

Permangono le funzioni di referente d'Istituto, dei "tutor di classe" e le funzioni dei componenti del Nucleo **già stabilite l'anno scorso**. Cambiano, come già visto, i numeri degli studenti. I Tutor che seguono singole aziende in più classi potranno per comodità essere indicati anche come Tutor d'Istituto.

Criticità del modello "Nucleo Operativo" 16/17 e condizioni per la sua riconferma al 17/18

Come da relazione finale del referente 16/17, prot. 4201 6.4.e del 16.08.17, pag.1, è assolutamente impensabile che la gestione per i grandi numeri dell'anno corrente (e dei prossimi!) avvenga senza il coinvolgimento in prima persona di un notevole numero di docenti, in aggiunta al referente e ai componenti eventualmente riconfermati del Nucleo Operativo Alternanza Scuola Lavoro Morin.

Questo quale necessità assoluta sul piano strettamente quantitativo, conseguente alle dimensioni e alla complessità della materia, ma anche **a significare la piena e consolidata consapevolezza della curricolarità dell'ASL da parte del Liceo**.

Nonostante tali comunicazioni della relazione finale, **allo stato risultano effettivamente operativi come componenti del nucleo esclusivamente il referente Colombo e i docenti Rigamonti, Iennaco e, da alcune settimane, De Stefani e Guida**. Vi sono poi alcuni docenti che fungono esclusivamente da ulteriori tutor interni, e la docente Fortuna che gestirà 10 ore di formazione in Diritto per le terze.

L'elenco si compone di vari nominativi, ma occorre ricordare che:

- Rigamonti si occupa di contatti con aziende e di tutoraggi, Iennaco quasi esclusivamente di contabilizzazione, ed entrambi lavorano sull'alternanza solo nel tempo che è possibile ricavare in aggiunta al loro orario di lezione; tipicamente, nelle "ore buche", prima o dopo le lezioni e a volte nel pomeriggio, da casa;



- Colombo, tipicamente, opera *nel pomeriggio da casa* in quanto non può che agire in aggiunta al normale orario di lezione, al consistente incarico di secondo collaboratore del Dirigente, alla quarantina di interventi pomeridiani quale formatore alla sicurezza.

Risultano evidenti le difficoltà gestionali per un'attività che richiede contatti con aziende e uffici ma soprattutto molto tempo progettuale.

- Le prof.sse De Stefani e Guida sono a tempo determinato e parziale, e si sono integrate nel nucleo nel tardo autunno. La prof.ssa De Stefani è assegnata al Morin per 10 ore ma in tale orario deve occuparsi anche di supplenza e sorveglianza, attività prioritarie rispetto all'alternanza trattandosi di scongiurare il rischio che alcune classi restino scoperte. Così pure la prof.ssa Guida, che ha preso servizio successivamente ed è assegnata al Morin per 8 ore. Entrambe lavorano su contatti con aziende, sulla formazione, su qualche tutoraggio.

Occorre però tener conto che *a partire da giugno le due colleghe non saranno più in servizio, dunque non potranno occuparsi di alternanza proprio nell'impegnativa parte finale dell'anno che prevede:*

- *ultime contabilità,*
- *monitoraggi obbligatori USR e MIUR,*
- *inserimento obbligatorio a SIDI di circa 360 posizioni*
- *tutoraggi di giugno/metà luglio e di settembre!*

In tale fase il nucleo sarà in pratica nuovamente composto dai soli

- *Colombo, presumibilmente impegnato nella sostituzione contemporanea del DS e del Vicepresidente durante gli esami,*
- *Rigamonti, quasi certamente impegnata negli esami in altra sede,*
- *Iennaco, nei limiti di quanto possibile.*

Da ultimo, occorre far presente che anche nell'anno corrente l'attività di contabilizzazione è svolta esclusivamente dal prof. Iennaco, su un software da lui stesso generato in ambiente Excel. Quest'anno, l'amministrativo a tempo determinato sig. Cristiano sarebbe dovuto essere destinato per alcune ore anche all'alternanza, almeno per l'archiviazione della consistente massa di documenti, ma per il momento non è ancora stato possibile completare la sua istruzione sulle procedure, ed in ogni caso risulta regolarmente impegnato in fondamentale supporto ad una segreteria perennemente carica di lavoro.

In sintesi: il modello "Nucleo Operativo" non può risultare idoneo per l'as 17/18 in mancanza di almeno due ulteriori docenti disponibili a unirsi attivamente al Nucleo almeno per aprile, maggio, giugno, luglio: non solo a svolgere tutoraggi,



ma anche a trattare con aziende, a rapportarsi con studenti e famiglie, a contabilizzare ed archiviare, a inserire dati in SIDI, a revisionare la modellistica, a istruire i tutor interni, a valutare ed eventualmente predisporre la migrazione alla nuova piattaforma ministeriale (che dal prossimo anno scolastico dovrebbe aver completato la fase di sviluppo e potrebbe essere utilizzata anche al Morin).

In caso contrario, risulta impensabile il pieno e corretto svolgimento di tutte le attività necessarie a conclusione dell'anno scolastico.

Possibile autonomia dei CcdC

Nell'aggiornamento 17/18 viene espressamente chiarito quanto in precedenza era dato per sottointeso in quanto già previsto dalla guida operativa: i Consigli di Classe che lo desiderino hanno facoltà di gestire in modo autonomo tutta la filiera dell'alternanza, per uno o più studenti della propria classe, o per l'intera classe, fermi restando:

- il rispetto del progetto generale,
- l'utilizzo della modulistica (mod 1, 2, 3) in uso al Liceo Morin,
- l'esclusione dall'obbligo di inserimenti (ma non dalla facoltà) per chi ha già raggiunto il monte di 200 ore.

Quanto sopra dovrà risultare da specifica deliberazione che garantisca nel Consiglio la disponibilità di tutte le figure, da chi assume i contatti con le aziende con proposta di stipula direttamente al DS a chi effettua il tutoraggio.

Rimangono comunque centralizzate, al momento, la formazione degli studenti e la contabilizzazione (prof. Iennaco).



2) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – INCLUSIONE ED ESONERO

Esigenze speciali (patologie etc) e modello 2

In attesa di specifiche disposizioni superiori, a tutela

- degli stessi studenti in alternanza,
- dei lavoratori presenti in azienda (e di eventuali studenti di altre scuole o stagisti o altri presenti),
- più in generale, delle stesse aziende ospitanti,

il Liceo Morin esige che tutte le famiglie e gli studenti consegnino anche il modello 2, relativo a esigenze speciali non già comunicate.

In caso di allergie, patologie croniche, DSA, BES, limitazioni motorie o sensoriali o particolari stati psichici il protocollo PAI-ASL prevede infatti che lo svolgimento di alternanza avvenga tenendo conto del tipo di patologia.

E' assolutamente pacifico che la patologia potrà/dovrà comportare limitazioni anche importanti nel tipo di azienda da scegliere o di esperienza da svolgere. **Per delibera di Collegio, in caso di particolarissime situazioni può anche essere ottenuto l'esonero dagli inserimenti in azienda (non dall'alternanza nel suo complesso).** Al momento, l'esonero non può essere imposto dal DS ma può solamente essere concesso su esplicita richiesta della famiglia (o dello studente se maggiorenne).

In base a recente disposizione del DS, ciascun docente è entrato in possesso di un elenco (riservatissimo!) degli studenti con patologie: pertanto, **ciascun tutor interno è tenuto a verificare se gli studenti che richiedono di svolgere alternanza sotto il suo tutoraggio rientrano nell'elenco in proprio possesso e, in tal caso, a richiedere alla segreteria la documentazione per attivare la comunicazione all'azienda con la procedura "in doppia busta".**

Non parlanti italiano

Più complesso è il caso degli studenti stranieri non parlanti italiano, perché la frequenza ai corsi di sicurezza, con adeguata comprensione dei contenuti, è assolutamente irrinunciabile per l'inserimento in azienda (safety first!) ma i corsi organizzabili dalla scuola non possono che essere svolti in lingua italiana. Lo studente non comprendente l'italiano dovrà provvedere autonomamente a reperire e frequentare un corso che, pur essendo conforme all'Accordo Stato Regioni, sia tenuto in inglese (se lo comprende a sufficienza) o eventualmente nella sua lingua d'origine o in un'altra a lui comprensibile.

Nel corso dell'anno scolastico 17/18 o del successivo si valuterà se rendere possibile l'esonero anche per i non parlanti italiano, qualora la condizione non consenta di concludere validamente la formazione alla sicurezza e/o non si concludano convenzioni con imprese in grado di ospitare studenti non parlanti italiano.



Per approfondimenti si rinvia al PAI di questo Istituto, sezione ASL.

Studenti lavoratori unici sostegni economici della famiglia

Per delibera di collegio, ogni studente lavoratore può chiedere di far riconoscere il periodo di lavoro effettivo come alternanza, dunque a maggior ragione chi risulti unico sostegno economico della famiglia, purché nel rispetto di tutte le specifiche stabilite dalla relativa circolare 66/17.

Si segnala comunque che, per delibera del Collegio, lo studente che lavori e sia il principale sostegno economico della famiglia può chiedere l'esonero dall'inserimento (non dalle rimanenti parti dell'alternanza). A tale scopo, lo studente maggiorenne (o l'esercente la patria potestà/tutore in caso di minore) dovrà fare richiesta di parlare direttamente con il DS per esporre i termini della questione, salvo eventuale incontro preliminare a titolo informativo con il referente asl.

Ottisti

In attesa di specifiche disposizioni superiori, per il momento il Morin deve ritenere che l'ottista necessiti in ogni caso di completare le 200/150 ore, delle quali almeno 30 in effettivo inserimento: pertanto, si applicano all'ottista tutte le scadenze e le disposizioni previste per gli studenti di quinta. Naturalmente, in caso di ottista minorenni la firma dei genitori dovrà aggiungersi a tutto quanto normalmente può o deve essere firmato direttamente dallo studente.



siamo già nel futuro

3) L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – CRONOPROGRAMMA – CHI FA COSA QUANDO (E COME)

Non è possibile redigere un cronoprogramma completo, trattandosi di molteplici attività ciascuna delle quali può svolgersi nel corso dell'intero anno e con tempistiche che possono variare. In ogni caso, il risultato di un eventuale tentativo di redigere il cronoprogramma sarebbe troppo complesso da leggere e troppo poco significativo.

Ben più utile è riassumere in forma tabellare **gli aspetti essenziali del "chi fa cosa quando", evidenziando soprattutto i più importanti vincoli temporali (precedenze, propedeuticità, scadenze)".**

Il "come", con tutti gli importanti dettagli operativi, si trova nel progetto, negli stessi moduli qui citati e soprattutto nelle molteplici circolari attuative che costituiscono gli stralci del progetto esecutivo.

Attenzione, nella lettura della tabella:						
	e	sta per	"et"	(ambidue, non uno sola)		
	e/o	sta per	"vel"	(l'una o l'altra o anche entrambe)		
	o (oppure)	sta per	"aut"	(l'una o l'altra ma non entrambe)		
Modello o azione	Chi lo FIRMA (e/o compila)	Chi lo FORNISCE al firmatario e quando	Per modelli/moduli distribuiti a studenti, famiglie, aziende, chi li RACCOGLIE e quando	Cosa ne fa chi li ha raccolti, a chi li consegna e quando	Cosa fa il consegnatario finale	
Mod. 1 e Mod. 2	(DS) La famiglia e lo studente (anche se minorenne) per il mod.1 (DS) La famiglia e lo studente (solo se maggiorenne) per il mod 2	Referente asl di classe (o coordinatore secondo le disposizioni). Tipicamente in settembre della Terza, comunque su disposizione del DS. Attualmente viene fornito su carta ma potrebbe essere scaricabile. Va comunque restituito alla	Referente asl di classe (o coordinatore secondo le disposizioni) Entro la scadenza stabilita, generalmente una decina di giorni dopo la fornitura. Necessariamente su carta. Basta raccogliere il foglio con le due pagine contenenti le firme dei moduli	Sollecita eventuali ritardatari a voce e per mail (e/o libretto) per una sola volta. Verifica le firme, restituisce allo studente i moduli carenti di firme o con firme difformi da quelle depositate sul libretto. Alla scadenza,	La segreteria sollecita formalmente i ritardatari con avviso nell'email istituzionale della famiglia. Nell'ulteriore inerzia, dopo 10 giorni dalla scadenza procede con raccomandata AR	



		scuola in originale cartaceo	1 e 2 firme, la famiglia può trattenere il resto.	consegna quanto fino ad allora raccolto alla segreteria con elenco spuntato e con segnalazione dei fascicoli mancanti. La scadenza è indicativamente 15 gg dalla fornitura		
Mod. 3 "patto formativo"	(DS) Famiglia e Studente e Struttura (titolare convenzione o tutor esterno)	Tutor Interno Prima di iniziare ciascun inserimento	Tutor Interno	Lo trattiene sottochiave nel proprio cassetto fino al completamento dell'inserimento e lo riconsegna insieme ai report (vedi report)		
Diario di Bordo	Lo studente (lo compila nel corso dei tre anni ma lo consegna quando è maggiorenne, salvo il caso eccezionale ma non impossibile di "ottista" minorenni; in tal caso, alla firma dello studente si aggiunge quella del genitore)	Scarica il cartaceo dal sito oppure opera on line	Tutor di classe alla scadenza stabilita, tipicamente entro ½ maggio della Quinta	Lo custodisce sottochiave nel proprio cassetto poi lo consegna alla segreteria entro la scadenza stabilita insieme agli altri materiali		
Presentazione della propria esperienza di asl all'Esame	La presentazione è preparata dallo studente in autonomia, previa partecipazione alla formazione specifica eventualmente organizzata dall'Istituto, tipicamente in quarta e quinta.					
Foglio presenze struttura (o listato delle timbrature o listato delle strisciate)	Compete alla struttura esterna secondo le proprie politiche abituali di registrazione presenze. La struttura può operare autonomamente (badge, cartellino, loro modello specifico per studenti asl) oppure chiedere il nostro modello. Deve essere validato dalla firma del Tutor	Se la struttura chiede il nostro modello, il Tutor Interno lo fornisce al Tutor Esterno via email oppure su carta (in tal caso anche tramite lo studente, accertandosi presso il TE dell'avvenuta ricezione)	Tutor Interno alla fine dell'inserimento, insieme al report delle evidenze	Alla segreteria		



	Esterno.					
Report evidenze struttura	Tutor esterno, esclusivamente sul nostro modello.	Il modello è in possesso del tutor interno che lo consegna al tutor esterno via mail o su carta (in tal caso anche tramite lo studente, accertandosi presso il TE dell'avvenuta ricezione)	Tutor Interno alla fine dell'inserimento, insieme al foglio firme	Alla segreteria		
Report Tutor Interno	Il tutor interno	Scarica dal sito o riceve dal nucleo	Lo compila tenendo conto del foglio firme (per validare il numero di ore attestabili) e del report delle evidenze (per esprimere il giudizio).	Alla segreteria		
Registro presenze progetti attività (o ClasseViva secondo circolare)	Referente di progetto o attività Durante l'attività o immediatamente dopo.	Scarica dal sito o dalla circolare		Lo custodisce sottochiave nel proprio cassetto poi lo consegna alla segreteria quando disposto dal Dirigente		
Moduli di contabilizzazione delle ore svolte dagli studenti	Riferirsi alla dettagliate circolari operative: n. 266/18 per le Attività Riconoscibili, n. 272/18 per gli Inserimenti in Struttura Esterna.					
Moduli di contabilità ai fini dei compensi per il personale impegnato in alternanza	Riferirsi alla dettagliate circolari operative che saranno pubblicate in tarda primavera.					

Disseminazione

La **disseminazione** dei risultati di alternanza al momento non risulta prescritta ne' vietata da norme, e non vi sono formalità per una sua attuazione volontaria.

Il Morin prevede si possa rendere noto quanto svolto, utilizzando come cardine un evento in auditorium eventualmente aperto alla cittadinanza, da effettuarsi nel mese di maggio o giugno oppure nel primo periodo



del prossimo as 18/19, in occasione di "Di sera al Morin" o anche di "ScuolAperta". In quest'ultimo caso, l'evento vedrebbe anche la partecipazione degli ex studenti.

In tale eventuale occasione, le classi o gruppi che lo desiderino potranno illustrare i risultati della propria esperienza. Nulla esclude poi che singoli gruppi relazionino in margine ai Consigli di Classe o che si parli di alternanza nelle edizioni ordinarie o straordinarie di MoreInk e in pubblicazioni specifiche del Liceo a cura degli studenti o degli insegnanti.

Approvazione del progetto

Il progetto generale triennale, soggetto ad aggiornamenti annuali, fu approvato inizialmente nell'as 15/16 in prima attuazione della L107/15.

Nel 16/17 fu approvato il suo aggiornamento annuale.

La prima ipotesi di aggiornamento 17/18 fu approvata preliminarmente dal Collegio Docenti nella seduta del 30 ottobre 2017, poi non è stata approvata in via definitiva in quella del 4 dicembre 2017.

Nella seduta dell'1 marzo 2018 il Collegio ratifica quanto finora svolto in pendenza dell'approvazione, **approva/non approva** [opzione da selezionare dopo la seduta di collegio] la presente ipotesi di aggiornamento 17/18, e demanda la realizzazione del progetto esecutivo al Dirigente, con la collaborazione del referente asl e dei componenti il Nucleo Operativo Alternanza Scuola Lavoro Morin: **l'esecutivo è stato e sarà pubblicato stralcio per stralcio, mediante circolari attuative ed eventuali comunicazioni dirette a studenti e famiglie.** Per l'invio nelle strutture convenzionate si redigeranno patti formativi con gli studenti secondo il modello 3 opportunamente adattato al singolo inserimento, e le altre documentazioni richieste.



L'ASL DEL MORIN – aggiornamento 17/18 – ALLEGATI OPERATIVI

in formato .pdf con promemoria sintetico per il loro utilizzo

- Modello 1 versione 17/18, “parte generale del progetto individuale”, comprendente la Tabella delle Attività Riconoscibili nella versione attualmente vigente (aggiornamento giugno 2017). Già inviato alle famiglie e già da queste restituito (circolare 42 poi ripubblicato come allegato alla circ 266).
- Modello 2 versione 17/18, “esigenze speciali”. Già inviato alle famiglie e già da queste restituito (circolare 42)
- Modello 3 versione standard 17/18, “patto formativo”, da compilare per ciascun inserimento in struttura esterna adattandolo specificamente al singolo caso.
 - Per gli sportivi agonisti e per le attività quali GrEst parrocchiali o le attività all'estero, o con pernotti, si utilizzano modelli speciali che sono elaborati dal Nucleo e consegnati direttamente ai Tutor.
 - Per Enti o Aziende di rilevanza nazionale o internazionale che abbiano firmato uno specifico protocollo direttamente con il MIUR, il modello 3 potrà essere sostituito dal modello facente parte del protocollo per il rapporto studente/famiglia/impresa ma sarà comunque compilato e sottoscritto per la parte che riguarda il rapporto tra studente/famiglia e Liceo Morin.
- Modello “Diario di Bordo” per lo studente, versione 17/18. Si tenga conto che il diario di bordo è compilabile anche on line collegandosi al sito del Liceo, attualmente nella sezione Modulistica e in un prossimo futuro nella specifica sezione Alternanza.
- Modulo per registrazione cartacea delle presenze durante l’inserimento, da compilare e validare a cura delle Strutture Esterne qualora non si avvalgano di badge.
- Modulo “progetti/attività” per registrazione cartacea delle presenze alle attività riconoscibili, da compilare a cura dei referenti di attività/progetto con la sola eccezione delle attività obbligatorie per l’intera classe, che vanno registrate in ClasseViva
- Modulo “report delle evidenze - struttura” da compilare a cura delle Strutture Esterne, contenente le evidenze che saranno utilizzate dal Tutor Interno per esprimere il giudizio sull’inserimento.
- Circolare 66/2017 contenente l’elenco dettagliato dei documenti necessari per il riconoscimento ex post dei periodi di lavoro effettivo.



- I modelli di contabilizzazione delle ore di alternanza, revisionati per il 17/18, sono stati pubblicati in questi giorni con le circolari 266 del 23.2.18 e 272 del 26.2.18 che non vengono qui riprodotte.
- **Per le informazioni particolareggiate relative ai vari argomenti si rinvia ad un'attenta lettura delle corpose circolari già pubblicate (anche negli as 15/16 e 16/17 per quanto ancora valide) e di quelle di futura pubblicazione, segnalando che le circolari cardine per l'alternanza presentano sempre "Alternanza" come prima parola dell'oggetto.**

I formati editabili dei documenti (.doc o .pdf editabile) sono in possesso degli uffici e saranno inviati direttamente dai componenti del Nucleo ai Tutor Interni.

Qualsiasi ulteriore aggiornamento ai documenti sopraelencati sarà pubblicato con circolare o direttamente comunicato agli interessati.



Prot.

Modello 1 – SETT 2017

PROGETTO FORMATIVO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO INDIVIDUALIZZATO

PER LO STUDENTE: _____

frequentante nell'as 17/18 la CLASSE (cerchiare):

3A 3B 3C 3D 3E 3F 5AOL 5ASA 5ASL 5OSA

**Contenente la tabella di riconoscimento delle attività non convenzionate
ed il patto formativo per l'inserimento in strutture ospitanti convenzionate**

GENERALITA'

Gli studenti entrano in obbligo di Alternanza Scuola Lavoro il primo settembre dell'anno scolastico in cui frequentano per la prima volta la terza classe. Per l'anno corrente, ultimo del primo triennio di applicazione, entrano in alternanza anche gli studenti che l'anno scorso non sono stati ammessi all'Esame o non lo hanno superato.

Il presente progetto individualizzato:

- accompagna lo studente iscritto al Morin fino all'Esame di Stato conclusivo del percorso liceale,
- con l'obiettivo di attuare un percorso coerente con le finalità dell'asl,
- ed operando secondo quanto convenuto alle successive "parti prima, seconda, terza", concernenti:
 - la *parte prima*, il progetto generale di alternanza del Liceo inserito nel ptof, il riconoscimento ai fini asl delle attività interne o non convenzionate, il diario di bordo;
 - la *parte seconda*, eventuali esigenze speciali;
 - la *parte terza*, i periodi di inserimento in strutture esterne convenzionate (o la partecipazione ad un'impresa formativa simulata).



Tempi e modalità di sottoscrizione

Le generalità e la prima parte, comprensiva della domanda di riconoscimento delle attività non convenzionate, sono firmate dallo studente, dall'esercente la patria potestà (indicato nel seguito anche come "genitore" o "famiglia") e dalla scuola nel primo periodo del terzo anno, entro la scadenza fissata anno per anno con circolare del Dirigente.

La dichiarazione della famiglia costituente la seconda parte è firmata contestualmente alla prima parte dal solo genitore, cui si aggiunge la firma dello studente se maggiorenne.

Il modello "parte terza – periodo di inserimento - patto formativo" viene gestito dal tutor interno; dev'esserne compilato uno per ciascuna struttura esterna e periodo di inserimento e va sottoscritto anche dal rappresentante della struttura stessa. Conseguentemente, la compilazione avviene *prima dell'inserimento nella struttura*, in qualsiasi fase di ciascun anno scolastico e, dal momento della sottoscrizione, il modulario entra a far parte del progetto individualizzato. Completano la documentazione relativa a ciascun inserimento vari modelli, pubblicati nel sito e/o con circolare, relativi alle firme di presenza e agli adempimenti dei tutor esterni e interni.

PARTE PRIMA, RELATIVA:

- **AL PROGETTO GENERALE DI ALTERNANZA DEL LICEO MORIN**
- **AL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' NON CONVENZIONATE**
 - **AL DIARIO DI BORDO**

1.1 - PROGETTO GENERALE

Il progetto individualizzato si basa sul progetto generale di alternanza scuola lavoro del Liceo Morin, che ne è fondamento e parte integrante ad ogni effetto. Gli eventuali aggiornamenti del progetto generale successivi alla firma del presente si intendono automaticamente recepiti se non comportano una riduzione del monte ore già acquisito.

1.2 - RICONOSCIMENTO ATTIVITA' NON CONVENZIONATE

Come da progetto generale, il Liceo riconosce ai fini dell'Alternanza *molteplici attività svolte al Morin o comunque non in convenzione, nel corso del terzo-quarto-quinto anno di Liceo*. Le attività riconoscibili, la



relativa quantificazione oraria e le condizioni per la riconoscibilità sono specificate nella *tabella di riconoscimento riprodotta qui sotto*. Eventuali successivi aggiornamenti della tabella, pubblicati con circolare, si intendono automaticamente recepiti dal presente progetto *se non comportano una riduzione del monte ore già acquisito*.

TABELLA DI RICONOSCIMENTO AI FINI ASL DI ATTIVITA' NON CONVENZIONATE
(riporta le caratteristiche delle attività ed il loro elenco dettagliato con i codici)

Attività svolte in ambito ptof del Morin, in contesto assimilabile al lavorativo (sigla CAL)

Qualifichiamo come attività svolte in contesto assimilabile al lavorativo (sigla CAL) quelle che prevedono, in modo formalizzato oppure di fatto, le caratteristiche **già indicate nel progetto generale: <<...svolgimento *effettivo di mansioni specifiche, destinate a fornire un servizio (o un "prodotto")*, in orari ben definiti e controllati, in un *ambito organizzato, sotto coordinamento di un referente ed in presenza di una struttura gerarchica.*>>**

Ne sono esempi i servizi effettuati in occasione di "ScuolAperta".

In quanto organizzate dal Morin in attuazione di progetti ptof, non richiedono stipula della convenzione e relativo tutoraggio; il patto formativo è sostanziato dall'adesione dello studente al progetto ptof, integrata dalla sottoscrizione genitoriale della domanda di riconoscimento.

Il referente di progetto/attività e l'organo valutatore (che è il Consiglio di Classe) devono relazionarsi opportunamente ai fini della valutazione in scrutinio. A tale scopo, uno o più docenti membri del Consiglio di Classe sono nominati "tutor interno per attività non convenzionate" (brevemente "tutor di classe"); non hanno le funzioni dei tutor interni per le convenzioni e non necessariamente coincidono con questi. Il referente di progetto/attività (fs orientamento, responsabili di laboratorio...), che organizza il lavoro e tiene il registro di presenza, si relaziona con il "tutor interno" nei modi che saranno stabiliti con circolare del dirigente. **Va sottolineato che nessuna attività può essere riconosciuta in mancanza di un'adeguata registrazione delle presenze.**

Attività di tipo formativo/orientante (sigla FOR)



Ne sono esempi la partecipazione alla formazione d'aula ASL, all'orientamento in uscita, alla mobilità internazionale, ad alcuni tipi particolari di corsi organizzati dal Liceo ma anche a corsi frequentati in piena autonomia c/o enti formatori senza relazione con questa istituzione scolastica, purché di elevato livello oppure propedeutici ad attività di volontariato (In caso di convenzione con gli enti che hanno erogato la formazione, prevale quanto stabilito nella relativa convenzione).

Oltre alla formazione specificamente organizzata in vista dell'asl, rientrano in questa categoria varie attività ordinarie e tradizionalmente svolte nel Liceo anche prima che l'asl fosse resa obbligatoria, per le quali è **molto rilevante la valenza orientante e/o formativa, che è fondamentale aspetto dell'ASL liceale come riconosciuto dal progetto generale.** Si tratta di attività svolte senza tutoraggio, per il cui riconoscimento è sufficiente l'attestazione di presenza a cura del referente di attività/progetto, eventualmente integrata come specificato in tabella. Nel caso di attività obbligatorie, basta la registrazione in ClasseViva purché effettuata alla materia Progetti/Potenziamento con il tipo lezione "AlternanzaScuolaLavoro" oppure la registrazione cartacea secondo le modalità disposte con circolare del Dirigente.

Quanto sopra, a prescindere dalla possibilità di identificare nella sua interezza il contesto assimilabile al lavorativo pur nell'evidenza di uno o più suoi tratti (es. orario, disciplina). Va osservato che ad alcune attività FOR può associarsi anche una valenza CAL aggiuntiva quando sono individuabili le caratteristiche di contesto assimilabile al lavorativo, ad esempio in ragione della presenza e qualità di un prodotto finale, frutto di elaborazione autonoma e di creatività nell'ambito dell'organizzazione di progetto/attività (per esempio, la mobilità quando si conclude con prodotti multimediali purché di eccellente livello).

Speciali attività non convenzionate, ordinariamente non riconosciute ai fini asl,
alle quali è associabile in via straordinaria una valenza CAL

Molteplici attività esterne afferiscono ambiti amatoriali, ordinariamente riconosciuti solo ai fini del credito (es. pratica sportiva senza risultati di particolare eccellenza o senza attività di servizio alla società/associazione) e per questo sono svolte dagli studenti al di fuori di convenzioni (conseguentemente in assenza di tutor) e generalmente senza che la scuola ne abbia notizia.

Nella pratica di talune attività, tuttavia, **l'evidenza di risultati eccellenti testimonia livelli di impegno notevolissimo in termini di tempo, fatica, costanza, disciplina (a volte tali da limitare in modo importante la possibilità di praticare altre esperienze):** il Liceo ritiene di associare a tale livello di impegno una valenza mista FOR/CAL, da riconoscere su documentata richiesta. Naturalmente in caso di convenzione con le organizzazioni/società sportive prevale quanto stabilito nella relativa convenzione.

ELENCO DETTAGLIATO ATTIVITA' NON IN CONVENZIONE RICONOSCIBILI AI FINI ASL – aggiornato a giu 2017
(FOR = attività formativo/orientanti CAL = attività in contesto assimilabile al lavorativo)



Categoria	Attività/Progetto (codice di riconoscimento e descrizione)		Tipo: FOR oppure CAL e quantificazione delle ore da riconoscere		Note o ulteriori specifiche
Partecipazione alle attività interne alla scuola per lo sviluppo e la promozione dell'istituto	A	<p>Elenco NON esaustivo: ScuolAperta, Fuoridibanco, Di sera al Morin, accoglienza/tutoraggio degli studenti di scuola di primo grado in stage, attività dimostrative nei laboratori di Scienze, Lingue, Fisica, Informatica, attività presso le scuole di primo grado, partecipazione al forum delle scuole di primo grado, partecipazione al progetto di rete per orientamento in entrata. Rientrano in questa categoria anche alcune tra le attività svolte durante le Giornate dello Sport, limitatamente a quelle che saranno <i>specificamente</i> segnalate anno per anno dal dipartimento di scienze motorie.</p>	<p>Ciascuna attività è computabile per il tempo dichiarato nell'apposita scheda di sintesi dal referente di progetto/attività sulla base dei propri registri/annotazioni.</p>	CAL	



<p>Partecipazione a progetti ed attività scientifiche, eventi ed animazioni culturali anche all'esterno dell'Istituto</p>	<p>B</p>	<p>Elenco NON esaustivo: ScienzaFirenze, Lecture dantesche, Lecture furiose, Scuola di Astronomia, Cielo come laboratorio, Bauhaus, Festival Mantova, Festival Montecatini, Ateneo Veneto, Fondazione Settembrini, redazione L'INK, Gruppo di Teatro e/o Coro</p>	<p>Per la parte svolta in istituto sono computate secondo il monte ore risultante dai rispettivi registri di attività.</p> <p>Per la parte svolta all'esterno sono computate in funzione del tempo impiegato fino ad un massimo di 8 ore al giorno.</p> <p>Per MOREINK, Teatro, Coro (eventualmente coordinati tra loro), Bauhaus si attua un riconoscimento forfettario di 10 ore per la partecipazione, purché il docente referente attesti l'effettiva partecipazione per almeno 10 ore.</p>	<p>FOR</p>	
		<p>Le attività B, se si concludono con un prodotto materiale o immateriale (anche collettivo ma solo qualora il progetto preveda lavoro d'equipe): oggetto, libro, file, app, esposizione in pubblico, lettura, esibizione, concerto, partecipazione ad eventi culturali esterni in cui sia richiesta una produzione artistico,-letteraria- scientifica o multimediale...</p>	<p>...vedono riconosciute fino a 10 ore per la valenza CAL, in aggiunta alla quota oraria maturata per l'aspetto strettamente formativo. Sono attribuite solo su indicazione del responsabile di progetto nella relazione finale, specificamente relativa a ciascuno studente</p>	<p>CAL</p>	



<p>Attività di peer-education peer-tutoring...</p>	<p>C</p>	<p>...svolta tra studenti del Morin anche in attuazione della circolare interna sulle attività di recupero carenze primo periodo</p> <p>Nota importante: il pe/pt svolto fuori dal Morin (es. "doposcuola", assistenza pomeridiana allo studio per alunni di scuola primaria o secondaria di primo grado, baby sitter c/o associazioni di volontariato, scoutismo laico o cattolico, attività parrocchiali quali animatore GrEst, aiuto catechista...) non rientra in questa categoria in quanto deve necessariamente essere effettuato in convezione con le realtà che vorranno proporsi. Per tali attività potranno essere riconosciuti fuori convenzione, per la valenza FOR, solo eventuali corsi di formazione svolti in piena autonomia purché rientranti nel successivo codice G4.</p>	<p>Si riconoscono le ore effettivamente svolte in base ai registri tenuti dal referente di attività.</p> <p>Per il recupero carenze primo periodo, in luogo del registro ciascun docente produrrà una dichiarazione riassuntiva specifica insieme con la relazione finale.</p>	<p>CAL</p>	
--	-----------------	---	--	-------------------	--



Esperienze di mobilità internazionale (es. Intercultura, Wep, Mo.Ve, Erasmus plus, Scambi culturali).	D1	<p>Per la valenza formativa connessa al trasferimento all'estero: necessità di uso esclusivo della lingua veicolare in un contesto di realtà, adattamento al sistema scolastico estero, alle norme e regole, usi, costumi, abitudini sociali del luogo, distacco dalla famiglia di origine...</p> <p>Quale promemoria si ricorda che in aggiunta a D1 vengono riconosciute le ore di formazione <i>specifiche somministrate direttamente dalle associazioni</i>, purché in vigenza di apposita convenzione ed esclusivamente per quanto attestato ufficialmente dall'associazione.</p> <p>Sono riconosciuti per le stesse ore anche i soggiorni, non classificabili come programmi di studio all'estero, autonomamente organizzati dagli studenti (famiglie) purché svolti nel periodo di sospensione delle lezioni e con attestato della scuola estera da procurare e far pervenire al Liceo a cura e spese della famiglia</p>	<p>...sono riconosciute:</p> <p>PROGRAMMI STUDIO ALL'ESTERO 40 ore per programma annuale 25 per programmi di durata semestrale o trimestrale</p> <p>MOVE LINGUISTICO 70 ore per MoVe linguistico con ottenimento della certificazione almeno B1 60 ore per MoVe linguistico con fallimento della certificazione</p> <p><i>Si ricorda che il Move linguistico non può considerarsi svolto se lo studente non partecipa all'esame di certificazione (con successo o senza successo): in tal caso non potranno essere riconosciute le 60 ore, potranno essere riconosciute solamente le 15 ore di cui al punto successivo.</i></p> <p>15 ore per scambi culturali e altri soggiorni linguistici, purché di almeno 5 notti.</p> <p>Nota: per eventuali MoVe lavorativo o ErasmusPlus sarà riconosciuto quanto previsto dai rispettivi progetti, sia per gli ambiti FOR/CAL dell'esperienza sia per le attività lavorative materialmente svolte all'estero, sempre nel limite massimo di 8 ore al giorno.</p>	FOR	
		<p>Le attività D1, se si concludono con un prodotto (audioguida, video-documentale) individuale e pertinente all'esperienza svolta...</p>	<p>...vedono riconosciute 10 h per la valenza CAL in aggiunta alla quota oraria maturata per l'aspetto strettamente formativo SE RICHIESTO DAL DOCENTE NELLA RELAZIONE</p>	CAL	



<p>Viaggi d'istruzione non inquadrabili quali esperienze di mobilità internazionale</p> <p>e viaggi di durata inferiore a 5 notti</p>	<p>D3</p>	<p>Viene riconosciuta la valenza formativa dei viaggi di almeno 2 notti e del Progetto Bici</p>	<p>10 ore</p>	<p>FOR</p>	
		<p>Viaggi d'istruzione di almeno 2 notti e Progetto Bici, se si concludono con un prodotto individuale e pertinente all'esperienza svolta (audioguida, videodocumentale)</p>	<p>...vedono riconosciute 10 ore in aggiunta alla quota oraria maturata per l'aspetto formativo SE RICHIESTO DAL DOCENTE NELLA RELAZIONE</p>	<p>CAL</p>	
<p>Stage presso le università, il laboratorio astronomico di Asiago o altri enti riconosciuti dal Liceo qualora svolti in attuazione di progetti ptof</p>	<p>E</p>	<p>Vengono riconosciute anche <i>qualora effettuate fuori convenzione</i>, purché svolte in attuazione di progetti ptof del Liceo e su parere positivo del referente di progetto rilasciato per iscritto a conclusione dell'attività</p> <p><i>Nota importante: si tratta di attività che si possono svolgere anche in regime di convenzione.</i></p>	<p>Si computa il tempo risultante dai registri di presenza. In ogni caso, per esperienze che prevedono il pernottamento, si considera ai fini dell'alternanza un massimo di 8 ore al giorno.</p> <p>Quanto sopra, fermo restando che in caso di convenzionamento prevale quanto indicato in convenzione.</p>	<p>FOR</p>	
		<p>Se l'attività E (o attività corrispondente svolta in convenzione) si conclude con un prodotto materiale o immateriale (anche collettivo qualora il progetto preveda lavoro d'equipe): oggetto, libro, file, app, esposizione pubblica, lettura, esibizione, concerto, partecipazione ad eventi culturali esterni in cui sia richiesta una produzione artistico,-letteraria- scientifica o multimediale...</p>	<p>...vede riconosciute fino a 10 ore su indicazione del responsabile di progetto, in aggiunta alla quota oraria maturata per l'aspetto formativo. (SU RICHIESTA DEL DOCENTE IN RELAZIONE FINALE)</p>	<p>FOR</p>	



<p>Attività di Formazione ASL o attività di Orientamento in Uscita</p> <p>organizzate o direttamente gestite dal Nucleo Alternanza o dal Servizio Orientamento</p>	<p>F1</p>	<p>Corso Sicurezza Base 4 ore</p> <p>Corso Sicurezza Specifico 8 ore</p>	<p>Per il tempo di frequenza come risultante da ClasseViva (integrato dai registri cartacei in caso di recupero assenze o altre necessità), purché si sia raggiunto il limite minimo di frequenza pari al 90% e dopo il superamento del test.</p> <p>Sono esclusi dal computo eventuali plus orari dovuti alla necessità di ripetere test non superati.</p> <p>Nel caso di formazione FAD per la parte base, non vi sono registrazioni di presenza ma vengono riconosciute 4 ore in seguito alla consegna dell'attestato in segreteria da parte dello studente.</p>	<p>FOR</p>	
	<p>F2</p>	<p>Formazione obbligatoria in Economia, Diritto, Business English etc...</p>	<p>Secondo quanto risultante da ClasseViva – Alternanza (o registri cartacei se necessario)</p>	<p>FOR</p>	
	<p>F3</p>	<p>Lezioni di orientamento in uscita o di introduzione all'asl o di sensibilizzazione preliminare alla sicurezza a partecipazione obbligatoria</p>	<p>come da registri (Classe Viva-Alternanza e/o cartacei)</p>	<p>FOR</p>	
	<p>F4</p>	<p>Tutte le attività di orientamento in uscita a partecipazione facoltativa: lezioni, partecipazione ad eventi organizzati dal liceo o dalle università, visite a università o saloni dell'orientamento, visite ad aziende.</p>	<p>Per singoli eventi (es. conferenze), viene computato il tempo risultante dai registri/attestati di presenza.</p> <p>Per uscite di una giornata si computano 6 ore, per uscite inferiori alla giornata si computano al massimo 3 ore.</p>	<p>FOR</p>	



	F5	Incontri al Morin con esperti dell'università e del lavoro, degli ordini professionali, di organizzazioni datoriali o paritetiche.	come da registri di presenza	FOR	
	F6	Laboratori di competenze trasversali e counseling psicologico eventualmente organizzati dal Liceo: fanno parte dell'orientamento non obbligatorio e come tali sono riconosciuti.	Le attività collettive vengono computate per il tempo risultante dai registri di presenza. I colloqui individuali vengono computati per 1 ora, comprensiva della preparazione e della rielaborazione individuale.	FOR	
Riconoscimento delle valenze FOR e/o CAL in caso di corsi di alto valore orientante richiedenti notevole impegno orario (con frequenza obbligatoria ed eventuale esame finale) o propedeutici ad attività di volontariato di utilità sociale	G1	Corsi per il conseguimento di brevetti o referati sportivi: sono riconosciuti gli stessi già compresi nella tabella crediti, solo se il brevetto viene conseguito.	Per un monte ore risultante dal documento stesso o da specifico attestato di frequenza	FOR/ CAL	Le patenti di guida veicoli rientrano al successivo punto G5.
	G2	Frequenza Conservatorio	La valenza formativa è quantificata in 40 ore per ogni anno certificabile	FOR/ CAL	
	G3	Corso addetto antincendio VVF svolto c/o il Morin Per i corsi organizzati al Morin con enti esterni successivamente all'approvazione della presente tabella, il Collegio incarica il Dirigente per stabilire la riconoscibilità e dichiararla in sede di emanazione delle disposizioni operative.	Per il tempo di effettiva frequenza come da registro tenuto dal referente di attività/progetto. Sono comprese le eventuali ore integrative e le ore destinate all'esame	FOR/ CAL	



	G4	<p>Frequenza a corsi propedeutici ad attività di volontariato strutturato in campo socio-sanitario e tecnicoambientale (es: Croceverde, Crocerossa, WWF, Protezione civile, FAI, AVIS, scoutismo laico o cattolico, animazione parrocchiale, ONLUS ecc.).</p> <p>Si sottolinea che in G4 si tratta esclusivamente dei corsi di formazione/preparazione propedeutici, svolti autonomamente a prescindere dal convenzionamento, il quale risulta necessario per l'eventuale riconoscimento di periodi di attività operativa in qualità di volontario (es. soccorritore, animatore parrocchiale, docente, istruttore, allenatore...).</p>	<p>Il riconoscimento avviene solo in caso di rilascio di attestato di frequenza da parte dell'ente organizzatore, per il tempo effettivo di frequenza risultante dall'attestato.</p> <p>Si sottolinea che è esclusivamente l'ente organizzatore a stabilire se, qualora sia previsto un esame finale, l'attestato possa essere rilasciato anche in caso di non superamento dell'esame.</p> <p>Com'è evidente, alla frequenza in qualità di semplici allievi in scuole/associazioni di tipo sportivo o artistico (teatro, musica, danza, espressività etc) non si può anettere direttamente il carattere di volontariato, trattandosi sostanzialmente di attività amatoriali. Tuttavia accade frequentemente che queste attività si coordinino (o diano origine) ad eventi di utilità sociale. In tali casi si riconosce la qualifica G4 (<i>preparazione al volontariato</i>) nei seguenti termini:</p> <p>a) se la scuola o associazione è una ONLUS, il riconoscimento avviene per un tempo forfettizzato di 10 ore per ogni anno sociale di frequenza attestata, già comprensive di eventi pubblici (rappresentazioni, concerti);</p> <p>b) per frequenza in organizzazioni non riconosciute come onlus, la qualificazione di volontariato si riconosce sostanziata nella partecipazione attiva (attore, cantante, ballerino, tecnico, atleta...) a singoli eventi pubblici purché svolti per</p>	FOR/ CAL	
--	-----------	--	--	---------------------	--



			<p>beneficienza a favore di una ONLUS, per 3 ore ad evento con un massimo di 9 ore annue; la partecipazione deve risultare da idoneo attestato rilasciato dal rappresentante della scuola/associazione.</p> <p>Quanto sopra, fermo restando che in caso di convenzionamento prevale quanto indicato in convenzione.</p>		
	G5	Patente di guida automobilistica o nautica o brevetto di volo, con esclusione del patentino per ciclomotori.	Indipendentemente dal tipo o grado, si riconoscono 10 ore forfettarie	FOR/ CAL	
	G6	Certificazione linguistica (ottenuta al di fuori del Move)	Specifiche tecniche da definirsi a cura del Dipartimento di Lingue. Saranno pubblicate con circolare in tempo utile per gli scrutini.	FOR	
Riconoscimento della valenza CAL del lavoro preparatorio in caso di prestazioni di livello interregion./nazionale o internazionale: in sport individuali o di squadra, in competizioni scacchistiche, alle olimpiadi studentesche	H1	Per prestazioni di livello interregionale/nazionale o internazionale, in sport individuali o di squadra	Riconoscimento di un credito di 20 ore, elevate a 30 in caso di piazzamento nelle prime tre posizioni della relativa classifica, su segnalazione del docente di Scienze Motorie effettuata con l'apposito modulo H.	CAL	L'agonismo a livelli inferiori o strettam. amatoriali potrà eventualm. essere riconosciuto solo in presenza di eventuali convenzioni che prevedano servizi alla società sportiva
	H2	In caso di piazzamento in elevata posizione nella graduatoria di livello interregionale/nazionale o internazionale alle olimpiadi studentesche o in competizioni scacchistiche in attuazione di progetti del Liceo (il livello ammissibile quale "elevata posizione" è valutato per ciascuna gara direttamente dal referente di progetto)	Riconoscimento di un credito fino a 10 ore per il livello nazionale, fino a 15 per livelli superiori, solo su segnalazione del docente referente effettuata con l'apposito modulo H	CAL	



--	--	--	--	--

E' pacifico che la pubblicazione della tabella non fa sorgere per la scuola alcun *obbligo* ad attivare i progetti lì elencati, o ad evitare sovrapposizioni tra attività/progetti (oppure con inserimenti in strutture esterne) oltre a quanto già viene fatto per prassi, e non fa sorgere alcun *diritto* a pretendere di partecipare ai progetti.

La tabella non interviene sull'organizzazione della didattica e sulla gestione delle risorse, si limita a *riconoscere ai fini del monte ore asl l'eventuale valida partecipazione ad attività/progetti qualora effettivamente svolti*.

Per i progetti a ristretto numero di partecipanti, l'eventuale selezione avviene come sempre a cura del referente di progetto.

Si ricorda infine che, come da progetto generale, l'asl al Morin non può intendersi pienamente compiuta se non in presenza di un periodo di inserimento in struttura esterna, attualmente deliberato dal Collegio in 30 ore, e della frequenza alle formazioni obbligatorie, a prescindere dall'ammontare delle attività riconoscibili svolte e dall'eventuale raggiungimento anticipato del monte di 200 ore.

RUOLO DELLE ATTIVITA' RICONOSCIBILI PER LA VALUTAZIONE DEL PERCORSO ASL

Valutazione da parte dello studente: la valutazione delle attività FOR/CAL *ai fini asl* riguarda il complesso di tutte le attività riconosciute nell'intero percorso, ed avviene contestualmente alla valutazione globale del progetto individualizzato di alternanza *in vista dello scrutinio di ammissione all'Esame di Stato*, alla fine del quinto anno. Quanto sopra a prescindere da eventuali valutazioni di gradimento sul singolo progetto ptof, cui lo studente possa essere chiamato in sede di questionari annuali connessi al RAV, che riguardano il progetto e non il suo valore ai fini dell'alternanza.

Valutazione da parte della scuola: per le attività organizzate dal Liceo, ogni referente di progetto/attività riferisce al tutor interno, secondo modalità operative che saranno comunicate. Per le attività esterne riconoscibili senza tutoraggio, il CdC prende atto della riconoscibilità per la valenza FOR o CAL in base agli attestati depositati ed alla relativa scheda di sintesi predisposta dal Nucleo Alternanza o da docenti del consiglio.

Specifiche tecniche sulla registrazione delle presenze (vedere anche le specifiche circolari)

Per le attività non organizzate dal Morin, la partecipazione è riconoscibile solo per la parte indicata nell'attestato rilasciato dall'organizzatore. Per tutte le attività riconoscibili, gli attestati pervenuti oltre i termini indicati nelle apposite circolari del Dirigente potranno essere tenuti validi per l'anno successivo nel caso di studenti di terza e quarta, *ma è evidente che non potranno essere in alcun modo essere tenuti in*



considerazione nei casi di studenti di quinta: per le quinte si procede allo scrutinio complessivo della valutazione di alternanza subito dopo la fine delle lezioni.

Per attività organizzate dal Morin la partecipazione è attestata dal **registro di presenza**. **Il registro di presenza è compilato e validato dal referente di progetto/attività.**

In caso di attività che riguardino l'intera classe con obbligo di frequenza (es. formazione in diritto/economia, corsi di sicurezza, parti obbligatorie dell'orientamento...), il registro è costituito da ClasseViva; andrà **sempre ed esclusivamente** selezionata la materia "Progetti/Potenziamento" scegliendo come tipo lezione "AlternanzaScuolaLavoro" ed in seguito indicando il blocco tematico (Sicurezza, Diritto) poi l'argomento specifico.

In caso di attività non coinvolgenti l'intera classe (es. perché facoltative), oppure nell'impossibilità temporanea di utilizzo di ClasseViva, la registrazione si attua mediante annotazione delle presenze a cura del referente di attività, dalle quali risulti la durata dell'attività associabile ad ogni studente. La registrazione può avvenire in forma cartacea o elettronica utilizzando il modulo predisposto, che sarà pubblicato con circolare e scaricabile dal sito, ma in caso di necessità anche su altro foglio ed in seguito ricopiato nel modulo.

Ciò vale anche per le uscite didattiche, sia in orario che in giornata, per i viaggi d'istruzione in Italia o all'estero, per i soggiorni studio e scambi culturali. In caso di attività soggette a registrazione specifica quali il Move o altri corsi finanziati, il referente consegnerà un elenco dei partecipanti.

In caso di registro cartaceo, la scelta educativa di coinvolgere gli studenti facendo apporre la loro firma di presenza è rimessa al giudizio dell'insegnante referente di attività/progetto, fermo restando che la responsabilità in ordine alla registrazione e validazione delle presenze è esclusivamente dell'insegnante.

Per i programmi di mobilità internazionale, nei quali gli studenti non sono accompagnati da docenti del Morin, valgono le attestazioni di frequenza della scuola ospitante, che devono essere depositate in tempo utile a cura della famiglia.

1.3 - DIARIO DI BORDO

E' utile che lo studente rielabori personalmente la sua esperienza *di alternanza*, dalla firma di questo progetto fino all'Esame, ed è assolutamente fondamentale che lo studente rielabori personalmente e passo passo la sua specifica esperienza di *inserimento in struttura esterna* nell'ambito del più generale progetto di alternanza. A questo proposito, è tenuto a compilare un personale "diario di bordo", utilizzando lo schema che gli sarà consegnato.

La riconsegna alla scuola avverrà *nel secondo periodo della quinta*, con la tempistica indicata dal Dirigente. La compilazione può avvenire in cartaceo o in digitale, anche on line (vedere circolare); in ogni



caso, fino all'avvenuta definitiva smaterializzazione dei documenti, lo studente dovrà consegnare al Liceo una stampa cartacea firmata da lui e controfirmata da un genitore.

Tenuta del diario di bordo per le fasi di inserimento in struttura esterna

Durante le settimane di inserimento in unità produttiva, la rielaborazione dell'esperienza assume speciale importanza: la compilazione deve avvenire *con estrema sintesi* ma con regolarità. Per gli inserimenti a tempo pieno, che si articolano tipicamente su due o tre settimane per complessivi 10-15 giorni di servizio, l'annotazione dovrebbe essere quotidiana o avvenire almeno ogni due o tre giorni di attività. Per inserimenti che si dipanano su periodi più lunghi, per esempio con orario ridotto a qualche ora pomeridiana, l'annotazione può seguire cadenza settimanale.

Tenuta del diario per le fasi di non inserimento

L'attività di annotazione è certamente utile anche nelle altre fasi, soprattutto per farne emergere gli aspetti orientanti e per semplificare la redazione della relazione finale in vista dell'Esame. In tal caso però occorrerà tener conto che le attività/eventi si svolgono in molteplici occasioni nell'arco dei tre anni, quindi l'annotazione sarà svolta in modo occasionale oppure con riassunti mensili.



1.4 SOTTOSCRIZIONE DELLE GENERALITÀ, DELLA PARTE PRIMA E DELLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ NON CONVENZIONATE

Con la sottoscrizione di questo progetto, lo studente e la famiglia concordano sulle attività riconoscibili elencate nella tabella, e sulle condizioni, modalità, misura oraria e patto formativo lì stabiliti e **CHIEDONO che in tempo utile per lo scrutinio di ammissione all'Esame di Stato siano computate nel monte ore asl le attività riconoscibili effettivamente svolte.**

La riconoscibilità concerne le attività svolte a partire dall'1 sett 2017, purché ricomprese nella tabella di riconoscimento o in successive circolari attuative e nei limiti di quanto validamente attestabile.

Ai fini del riconoscimento di attività non effettuate al Morin, per ogni anno scolastico ed entro la scadenza che sarà comunicata con circolare, lo studente sarà chiamato a consegnare in segreteria un modulo di richiesta annuale; dovrà farsi rilasciare gli attestati ed allegarli al modulo. Il modulo deve essere firmato dallo studente e da un genitore. Il Liceo provvederà a validare o meno la richiesta relativa ad ogni attività in base alle risultanze degli attestati.

Si sottolinea che il riconoscimento ai fini asl non esclude quello ai fini del credito formativo, il quale tuttavia segue un diverso iter, una diversa tempistica e una diversa, specifica tabella, pubblicata nel ptof.

Mestre, _____

Studente _____

Genitore _____

Liceo Morin il Dirigente scolastico
prof. Paolo Andrea Buzzelli

firma originale apposta sul modello depositato in segreteria



Modello 2_1718

Prot.

PARTE SECONDA DICHIARAZIONE RELATIVA AD ESIGENZE SPECIALI PER L'INSERIMENTO

L'inserimento presso strutture esterne richiede di tener conto di casi particolari (legati per esempio ad allergie, limitazioni sensoriali o di mobilità o cognitive o a stati psicologici), anche in modo diverso rispetto a quanto eventualmente fatto per l'attività didattica, la quale si svolge in istituto o sotto diretta tutela di personale dell'istituto. Questo Liceo deve dunque essere messo a conoscenza di tali casi anche se fino ad ora non dichiarati. Si sottolinea che la dichiarazione è della famiglia, dunque va sottoscritta da almeno un genitore anche in caso di studente maggiorenne. Lo studente maggiorenne aggiunge la propria firma a quella del genitore. Lo studente minorenni non è tenuto a firmare ma può farlo se la famiglia lo ritiene opportuno sul piano educativo.

Io sottoscritto, genitore dello studente _____ frequentante nel
corrente as _____ la classe _____ ai fini dell'asl e ricorrendo alla
seguente formula, che tiene conto in questa sede delle dovute esigenze di privacy, dichiaro quanto segue:

“Mi impegno a comunicare entro 5 giorni da oggi con dettagliata lettera da presentare in protocollo ed indirizzata al Dirigente, allergie, intolleranze, patologie, limitazioni sensoriali, motorie, cognitive, DSA, BES, o altri stati che ritengo debbano essere valutati ai fini dell'inserimento in ambiente lavorativo, qualora mio/a figlio/a ne sia affetto **anche se ad oggi non ancora comunicati ufficialmente al Liceo Morin**. Alla lettera seguirà prima possibile il deposito della documentazione medica. Dichiaro inoltre espressamente che, in caso non provveda alla segnalazione entro 5 giorni da oggi, il Liceo deve ritenere io sia certo che mio/a figlio/a non è affetto da allergie, intolleranze, patologie croniche, stati psicologici, limitazioni sensoriali, motorie, cognitive, DSA, BES, o altri stati che debbano essere valutati ai fini dell'inserimento in ambiente lavorativo, e mi assumo in tal caso ogni responsabilità in ordine alle conseguenze della mancata comunicazione. Dichiaro infine che, in caso di cambiamento dello stato, ne darò immediata comunicazione.”

Sottoscrizione per la parte seconda (dichiarazione)

Mestre,

Genitore _____

Ed inoltre, Studente se maggiorenne _____



Modello 3_17/18

PARTE TERZA

PARTE SPECIFICA DEL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO RELATIVA AD OGNI PERIODO IN CONVENZIONE PRESSO STRUTTURE ESTERNE ED AL CORRISPONDENTE PATTO FORMATIVO

1) Anagrafica

STUDENTE:

CLASSE FREQUENTATA al momento della firma:

INDIRIZZO DI STUDIO: Ordinamento (ev con seconda lingua),
 Scienze applicate,
 Sportivo
 Linguistico

STRUTTURA ESTERNA TITOLARE DELLA CONVENZIONE (ragione sociale, indirizzo):
(CONVENZIONE PROT DEL)

SEDE DI SERVIZIO QUALORA DIVERSA DALLA SEDE DI TITOLARITA' DELLA CONVENZIONE
(denominazione struttura, indirizzo):

ATTIVITA'/RUOLO/MANSIONE: Affiancamento al personale o ai volontari adulti per....

PERIODI E ORARI (soggetti a modifiche previa comunicazione al tutor interno):

TUTOR INTERNO:

TUTOR ESTERNO:

ULTERIORI SPECIFICHE ED ANNOTAZIONI:



2) Obiettivi del periodo di inserimento

In coerenza con il profilo in uscita dell'indirizzo di studio, con il ptof, con il progetto generale di alternanza del Morin e con le parti 1 e 2 del presente progetto individualizzato, durante l'inserimento lo studente avrà modo di conseguire due obiettivi.

OBIETTIVO 1: **elaborare ed affinare, anche mediante compiti di realtà,**

- ✓ **le competenze chiave di cittadinanza,**
- ✓ **le competenze relative alle materie studiate a scuola,** in modo interdisciplinare e orientato al risultato pratico
- ✓ **le proprie soft skills o competenze trasversali** sperimentandole in un ambiente per lui nuovo, diverso dalla scuola, dalla famiglia e dalla cerchia amicale

Quanto sopra,

- svolgendo *mansioni* specifiche,
- destinate a *fornire un servizio* o un prodotto,
- in *orari* ben definiti e controllati,
- in un *ambito organizzato*, sotto *coordinamento* di un referente, in presenza di una *struttura gerarchica*,
- e vivendo in prima persona le dinamiche relazionali proprie di un posto di lavoro.

OBIETTIVO 2: **incrementare il proprio grado di organizzazione ed autonomia.**

3) Dichiarazioni ed impegni standard del patto formativo come da fac simile ministeriale

Si riportano nel seguito dichiarazioni ed impegni standard del patto formativo previste dal fac simile ministeriale, con le sole varianti ed integrazioni indicate in *corsivo*. Tali dichiarazioni ed impegni fanno parte integrante e sostanziale del presente accordo.



Il sottoscritto studente dichiara:

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza.
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro; *non rientrano in tale esclusione, qualora la struttura li fornisca in piena autonomia nell'ambito delle proprie politiche aziendali di gestione del personale e tenendo conto dell'orario giornaliero, il servizio mensa/buoni pasto e/o eventuali rimborsi delle sole spese di viaggio.*
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

Il sottoscritto studente si impegna:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro, corrispondenti all'orario del personale e comunque non oltre 40 ore settimanali.
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;



- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente *al tutor interno* eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente *e direttamente da casa* la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro, *comprese le eventuali sedi di trasferta di cui al punto precedente*;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

4) Sulla valutazione del periodo di inserimento

- **Da parte dello studente sul singolo periodo di inserimento:** avverrà alla fine del periodo mediante compilazione del questionario che sarà fornito in seguito, da riconsegnare insieme al diario di bordo.

Si richiama l'attenzione sul fatto che questa valutazione è altra rispetto alla *valutazione generale dello studente sul proprio percorso triennale di asl*, che terrà conto anche delle attività non convenzionate riconoscibili ed avverrà alla fine del quinto anno anche in vista dell'Esame di Stato, secondo modalità che saranno comunicate.

- **Da parte della struttura ospitante sullo studente:** ai fini del percorso asl la struttura ospitante *non ha il compito di valutare direttamente lo studente* ma deve fornire al Liceo elementi importanti per la successiva valutazione a cura del CdC. Lo farà mediante compilazione (a firma del tutor esterno) di un questionario avente ad oggetto alcune evidenze, che sarà fornito nel corso del periodo di inserimento, oppure in forma libera utilizzando un massimo di 50 righe in corpo 12.



- **Da parte del Liceo sulla struttura ospitante:** si rinvia direttamente a quanto esposto nella guida operativa.

- **Da parte del Liceo sullo studente** (specificamente compete al CdC in fase di scrutinio finale): se il periodo di inserimento si conclude in tempo utile per lo scrutinio di fine anno, il tutor interno tiene conto nella propria relazione al CdC anche di quanto indicato dal tutor esterno. In caso contrario, il periodo di inserimento viene considerato valido ai fini della valutazione dell'anno successivo.

5) Dichiarazione sulla valutazione dei rischi

Ai fini dell'applicazione del Dlgs 81/08, per la materiale attuazione degli impegni già assunti nella convenzione con il Liceo Morin, e fermo restando quanto lì indicato, con la sottoscrizione del presente la struttura esterna dichiara espressamente quanto segue, il Liceo e l'esercente la potestà genitoriale ne prendono atto:

- Di aver effettuato la specifica valutazione dei rischi, secondo il proprio DVR e con eventuale coinvolgimento del proprio RSPP, con particolare attenzione alla minore età degli studenti in inserimento ed alle eventuali esigenze speciali comunicate con documento riservato; se non ancora completata al momento della firma, dichiara che la completerà in tempo utile, prima dell'effettivo ingresso in azienda dello studente.

- Che le specificità del proprio ambiente e delle proprie procedure lavorative non consentono a personale esterno, in particolare a personale del Liceo, di interferire direttamente e nel merito sulla valutazione dei rischi propri delle mansioni attribuite allo studente.

- Che doterà lo studente dei DPI eventualmente prescritti per le mansioni attribuite e di adeguato addestramento al loro utilizzo.

- Che farà svolgere la visita preventiva al proprio medico competente, qualora necessaria per le mansioni attribuite.

- Che procederà all'addestramento dello studente alle mansioni ed attiverà le procedure di integrazione della formazione ed informazione che riterrà eventualmente necessarie per la specificità delle mansioni affidate allo studente.

6) Assunzione di impegno all'aggiornamento da parte dello Studente

Per il perseguimento dell'obiettivo 2, in caso di turni di inserimento che comportino l'assenza dalle lezioni mattutine, con la firma di questo progetto da parte dello studente e



della famiglia, lo studente **assume l'impegno avallato dalla famiglia a "mantenersi al passo" in modo autonomo**, fermo restando che sarà esonerato da verifiche individuali (non da quelle simultanee) nei primi due giorni dopo il rientro da ogni periodo di assenza mattutina di almeno tre giorni consecutivi.

7) Sottoscrizione

Viene compilato e sottoscritto un modulario "parte terza" per ciascuna struttura esterna nella quale lo studente è inserito, dunque ogni modulo "parte terza" corrisponde ad un patto formativo. La compilazione avviene in qualsiasi fase dell'anno purché in tempo utile per l'inserimento e, dal momento della sottoscrizione, il modulario entra a far parte del progetto.

La sottoscrizione per conto della struttura ospitante viene apposta digitalmente o in cartaceo, in calce al modulo parte terza, dal rappresentante legale o dal tutor esterno.

Si conviene che la firma da parte del genitore autorizza la trasmissione alla struttura per opportuna conoscenza dell'intero progetto formativo individualizzato (comprensivo delle parti 1 e 2) e la firma della struttura ne comporta la presa d'atto. La comunicazione di eventuali esigenze speciali avverrà direttamente tra il tutor interno ed il tutor esterno con modalità tra loro concordate ai fini delle dovute esigenze di riservatezza, ferma restando la necessità primaria di efficacia della comunicazione e della sua documentabilità.

8) Registrazione delle presenze

Trattandosi di attività c/o la struttura ospitante, la registrazione delle presenze è demandata alla struttura stessa secondo le proprie politiche gestionali/amministrative (es. badge o foglio firme) con i soli obblighi seguenti:

- a) *ai fini della validazione del periodo per il monte ore asl*, produrre nel report finale un'attestazione, dalla quale risultino in modo chiaro, analitico ed inequivocabile i turni di inserimento ed il numero preciso di ore svolte con indicazione del monte ore finale arrotondato all'unità;
- b) *ai fini del controllo di regolarità dello svolgimento*, avvisare tempestivamente il tutor interno in caso lo studente non si presenti in azienda all'orario stabilito, esclusivamente tramite email ordinaria all'indirizzo istituzionale del tutor interno (cognome.nome@liceomorin.net dove cognome e nome sono quelli del tutor interno).

Sottoscrizione per la parte terza comprendente valutazione dei rischi e patto formativo.

Mestre, _____

L'avente titolo per la Struttura ospitante

pag. 53



Lo Studente _____

L' esercente la potestà genitoriale

Il Dirigente scolastico

prof. Paolo Andrea Buzzelli

firma originale apposta sul modello depositato in segreteria



DIARIO DI BORDO DELLO STUDENTE IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

NOME E COGNOME DELL'ALUNNA/O

--

CLASSI FREQUENTATE

AS:	CLASSE:
AS:	CLASSE:
AS:	CLASSE:

NOTE ED INDICAZIONI DA LEGGERE PRIMA DELLA COMPILAZIONE

Il Diario è uno strumento che accompagna lo/la studente/essa nel percorso di ASL nell'arco delle classi terza, quarta, quinta.

Le sue funzioni sono: rielaborare nell'immediato la singola esperienza, per consolidarne gli aspetti di formazione e crescita personale; conservare la memoria dei tratti salienti delle attività svolte in vista della relazione da presentare all'Esame di Stato.

Il modello di diario è disponibile in più formati e ciascuno/a studente/essa potrà scegliere il modo di tenuta preferito: in cartaceo, fotocopiabile secondo il bisogno; in formato .doc modificabile, scaricabile dal sito; infine, è in previsione la possibilità di procedere anche on line con le modalità che verranno illustrate direttamente agli studenti dall'animatore digitale, in un'apposita lezione.



Il Diario è costituito da due sezioni.

La Sezione 1^a “DIARIO DI BORDO PER INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA” è appositamente pensata per rilevare in modo sintetico ma accurato quanto accaduto, fatto, svolto nei giorni di inserimento presso una struttura esterna che accoglie il/la studente/essa.

Questa sezione accompagna lo studente per un numero limitato di giorni: tipicamente gli inserimenti durano due o tre settimane (generalmente si tratta di almeno una settimana e non più di cinque o sei nell’arco del triennio). Conseguentemente, è consigliabile compilare un foglio del diario per ogni giornata trascorsa nella struttura, aggiornando almeno un paio di volte la settimana.

Non è necessario compilare ogni singola cella o sezione della pagina: le parole chiave li indicate servono esclusivamente come spunti per la compilazione e *lo/la studente/essa compilerà solo le caselle che ritiene veramente importanti per annotare o commentare l’esperienza vissuta in quella specifica giornata.*

La sezione 1 ha come accessorio una scheda di “lettura della struttura ospitante”, *la quale sarà consegnata direttamente allo/la studente/essa dal tutor in occasione dell’inserimento in struttura esterna*, che ha lo scopo di stimolare lo/la studente/essa a individuare alcuni semplici aspetti di tipo organizzativo-gestionale relativi all’unità produttiva nella quale è inserito, per riconoscere “sul campo” alcuni dei concetti o parole studiati nella formazione propedeutica di diritto ed economia.



La Sezione 2^a “ANNOTAZIONI OCCASIONALI PER ATTIVITÀ NON CONVENZIONATE SVOLTE NELL’ARCO DEL TRIENNIO” comprende fogli liberi per permettere l’annotazione ed il breve commento delle attività ricomprese nella tabella di riconoscimento, senza formalità particolari. E’ assolutamente evidente che questa sezione accompagna lo studente per alcuni anni, quindi va compilata *solo* in occasione dello svolgimento delle singole attività: un servizio per ScuolAperta, un viaggio all’estero, la partecipazione ad una conferenza...

Pur ricordando che è consigliabile annotare in modo sintetico, va evidenziato che il termine annotazione è da intendere con ampia accezione: non è dunque riferito solamente alla registrazione dei dati di contesto (denominazione dell’attività, la sua durata, il luogo dove si è svolta...) ma comprende l’importante possibilità di riportare valutazioni personali, emozioni, confronti con analoghe attività. Tutte queste annotazioni torneranno utili dopo anni o mesi per le rielaborazioni in vista dell’Esame.

Questa sezione risulterà importante anche per la compilazione del modulo annuale per il riconoscimento, così come per tenere memoria di indirizzi web, link, prodotti e materiali consultati o realizzati durante l’esperienza.

Naturalmente gli studenti delle attuali quarte, per quanto riguarda la sezione 2, inizieranno il diario al momento della consegna ed hanno facoltà di annotare a memoria i tratti salienti della loro esperienza nell’a.s. 2015/16.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

LICEO SCIENTIFICO "Ugo MORIN"



siamo già nel futuro



Liceo Scientifico Statale "UGO MORIN"

Via Asseggiano, 39 - 30174 VENEZIA-MESTRE

tel. 041.916133/129 - C.F. 90072720270

Cod. Mec.: veps05000a - www.liceomorin.gov.it

PEO: veps05000a@istruzione.it - PEC: veps05000a@pec.istruzione.it

SEZIONE 1[^]

DIARIO DI BORDO INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA



GIORNALIERO

Data		Luogo di svolgimento	
Attività svolte			
Che cosa ho imparato oggi			
Quali difficoltà ho incontrato			
Contatti con altre persone interne o esterne all'ente			
Rapporti con gli altri lavoratori Rapporti con i capi e con il tutor aziendale			
Competenze possedute, utili alle mansioni richieste Competenze nuove acquisite			
Problemi risolti / non risolti			
Elementi di rilievo e/o osservazioni del giorno			
Episodi particolari successi nel giorno			

GIORNALIERO



Data		Luogo di svolgimento	
Attività svolte			
Che cosa ho imparato oggi			
Quali difficoltà ho incontrato			
Contatti con altre persone interne o esterne all'ente			
Rapporti con gli altri lavoratori Rapporti con i capi e con il tutor aziendale			
Competenze possedute, utili alle mansioni richieste Competenze nuove acquisite			
Problemi risolti / non risolti			
Elementi di rilievo e/o osservazioni /impressioni del giorno			
Episodi particolari successi nel giorno			



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

LICEO SCIENTIFICO "Ugo MORIN"



siamo già nel futuro



Liceo Scientifico Statale "UGO MORIN"

Via Asseggiano, 39 - 30174 VENEZIA-MESTRE

tel. 041.916133/129 - C.F. 90072720270

Cod. Mec.: veps05000a - www.liceomorin.gov.it

PEO: veps05000a@istruzione.it - PEC: veps05000a@pec.istruzione.it

SEZIONE 2[^]

**FOGLI LIBERI
PER ANNOTAZIONI OCCASIONALI DI ATTIVITA' NON CONVENZIONATE
SVOLTE NELL'ARCO DEL TRIENNIO**



siamo già nel futuro

modello "RegistroProgetti"

da compilarsi a cura dei **DOCENTI** referenti – stampare fronte retro

REGISTRO DI PRESENZA PROGETTI/ATTIVITA'/USCITE
ANCHE AI FINI DELL'ALTERNANZA E/O DEL CREDITO FORMATIVO
Utilizzare più fogli se necessario

Progetto/attività: _____

Docente referente: _____

Codice di Riconoscibilità per l'ALTERNANZA: _____

Valore decimale per il CREDITO FORMATIVO: _____

Si ricorda che non tutti i progetti/attività hanno valore per il Credito e/o per l'Alternanza. Gli eventuali riconoscimenti per l'Alternanza e/o per il Credito sono indipendenti. Per individuare il codice e l'ammontare in Alternanza e/o il valore decimale in Credito ci si riferisca alle specifiche tabelle e alle circolari.

Si sottolinea che senza le indicazioni Studente, Classe, Data e Ore attestate (ed eventuali ore integrative) la registrazione non ha valore. L'indicazione dell'orario è comunque consigliata.

Per i progetti/attività che implicano un monte ore fisso (es. MoreInk 10 ore) oppure che si svolgono in un'unica soluzione (es. conferenza, 2 ore), scrivere l'ammontare in corrispondenza al primo studente e virgolettare i successivi.

Se il progetto si conclude con un prodotto (individuale o meno secondo quanto previsto dal progetto), annotare il numero di ore aggiuntive nella colonna "ore integrative" *se, giudizio del docente dichiarante, il lavoro svolto è meritevole dell'integrazione.*
In caso di non annotazione, il lavoro sarà ritenuto non meritevole e le ore aggiuntive non saranno assegnate.

STUDENTE	CLASSE	Data	Orario	ORE ATTESTATE (DURATA)	Eventuali ore integrative (solo per alternanza)



REPORT SUL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(da parte della struttura ospitante)

STUDENTE _____ CLASSE _____

DENOMINAZIONE STRUTTURA: _____

TUTOR ESTERNO: _____

INDICAZIONE SINTETICA PERIODO DI INSERIMENTO: _____

(per il dettaglio delle presenze si rinvia all'allegato foglio firme, o al report automatico, validati dal tutor esterno o dal titolare)

EVIDENZE RELATIVE AL PERIODO DI INSERIMENTO

	1 (peggiore)	2	3	4	5 (migliore)
AREA DEL RISPETTO DELLE REGOLE					
E' puntuale					
Rispetta le altre regole stabilite dalla Struttura ospitante					
AREA DELL'ATTIVITA' E DELL'ELABORAZIONE					
E' costante nell'attenzione e nel livello di prestazione durante il turno					
Comprende e porta a termine i compiti assegnati					
Rispetta i tempi nell'esecuzione dei compiti assegnati					
E' autonomo nell'organizzazione del lavoro					
Sa porsi attivamente di fronte a situazione nuove, ha spirito d'iniziativa					
AREA RELAZIONALE					
Si mostra motivato					
Comunica efficacemente con gli altri					
Lavora efficacemente in gruppo (compilare solo se previsto)					
E' disponibile ad <i>ascoltare</i> consigli, suggerimenti					
E' disponibile a <i>seguire</i> consigli e suggerimenti <i>mettendosi in discussione e modificando idee/comportamenti</i>					



Agli studenti di Quarta e Quinta
Ai loro genitori
Alla Segreteria Studenti
Pc A studenti e genitori di Terza

Circolare n. 66

Mestre .10.17

Oggetto: Alternanza – riconoscimento ex post periodi di lavoro effettivo

Come già preavvisato, il Collegio Docenti ha deliberato di poter riconoscere ex post, ai fini dell'alternanza, i periodi di lavoro effettivo di tipo subordinato o parasubordinato svolti a titolo oneroso.

Sono esclusi in senso assoluto:

- i lavori autonomi;
- le attività imprenditoriali;
- i lavori svolti in aziende di proprietà dei genitori o fratelli;
- i lavori svolti in aziende di terzi (o in enti pubblici) con genitori o fratelli in posizione di superiori diretti o di responsabili del settore di assegnazione del lavoratore.

Il riconoscimento può avvenire:

- solo su espressa richiesta scritta dello studente (avallata dalla famiglia per i minorenni),
- esclusivamente ex post, cioè per periodi di lavoro già completati,
- e solo in presenza di tutte le condizioni e documentazioni qui sotto elencate.

La richiesta deve essere accompagnata:

- da copia del regolare contratto di lavoro, redatto in forma scritta, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore prima dell'inizio dell'attività;
- dal tabulato delle strisciature badge o delle timbrature meccaniche, oppure dal foglio firme, tutti *validati dal datore di lavoro*; se la politica aziendale non ha previsto una dettagliata registrazione delle presenze per ogni singolo giorno o turno, potrà essere accettata anche una dichiarazione del *datore di lavoro* che attesti il numero di ore complessivamente svolte nel periodo di vigenza del contratto;
- da dichiarazione *del datore di lavoro* attestante che il rapporto di lavoro é cessato e che il servizio si è svolto nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di diritti dei lavoratori (anche minorenni), con speciale riferimento a salari, fiscalità, contribuzioni, previdenza, assistenza, assicurazione, sicurezza e igiene del lavoro;
- da dichiarazione *del datore di lavoro* attestante che durante tutto il servizio il lavoratore si è comportato in modo eccellente ed ha avuto un ottimo rendimento;



- da dichiarazione congiunta *del datore di lavoro e del lavoratore* (di un genitore se lo studente è minorenne al momento della dichiarazione) che attesti l'assenza di pendenze anche legali di qualsiasi tipo;
- dal modello "report struttura" uguale a quello adottato per gli inserimenti, compilato *dal datore di lavoro* (il modello è scaricabile dal sito).

In mancanza anche di uno solo dei documenti o dichiarazioni il riconoscimento non potrà avvenire.

Si precisa inoltre che le richieste di riconoscimento di periodi lavorativi non accompagnate dal contratto, o dalle quali emergano palesi violazioni delle norme sul lavoro, saranno segnalate agli uffici competenti.

Le richieste possono essere presentate in Segreteria Studenti a partire dal 10 novembre 2017 e fino alla scadenza ultima che sarà indicata con successiva circolare (indicativamente fine aprile/inizio maggio). Si ricorda che le richieste presentate dopo la scadenza ultima non potranno essere acquisite in tempo utile per lo scrutinio 17/18, quindi saranno contabilizzate nel successivo anno scolastico *con ovvia esclusione delle Quinte, per le quali le richieste pervenute fuori termine non potranno in alcun caso essere contabilizzate e saranno prive di effetto.*

Si ricorda infine che l'eventuale raggiungimento del monte di 200 ore esime da ulteriori inserimenti in azienda ma NON dalle attività obbligatorie di formazione, orientamento, rielaborazione che saranno organizzate per le classi Quarte e/o Quinte, ferma restando la possibilità di partecipare o meno alle attività riconoscibili facoltative.

Gli studenti di Terza leggono per sola conoscenza, in quanto nessuna attività svolta nel periodo estivo antecedente l'inizio della Terza è computabile ai fini dell'alternanza. Il riconoscimento ex post dei periodi di lavoro effettivo svolti *dopo* il 1.9.17 potrà essere chiesto verso la fine delle lezioni, entro la scadenza di cui sopra, o all'inizio del prossimo anno scolastico.

Il Dirigente scolastico
prof. Paolo Andrea Buzzelli

Firma autografa apposta digitalmente o sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93