

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Le Linee Guida si riferiscono alle attività previste a partire dall'a.s. 2016/17 che saranno soggette a monitoraggio annuale.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	2
2. FINALITA' .....	2
3. OBIETTIVI .....	3
4. COMPETENZE DA ACQUISIRE .....	3
5. CLASSI COINVOLTE .....	4
6. QUADRO ORARIO .....	4
7. ATTIVITA' PREVISTE .....	4
8. ATTIVITA' PREVISTE – DETTAGLIO PER ANNO DI CORSO .....	6
9. SETTORI DI RIFERIMENTO .....	7
10. STAGE IN AZIENDA .....	8
11. LE FIGURE COINVOLTE E I RUOLI .....	9
13. DOCUMENTAZIONE .....	11
14. CERTIFICAZIONE COMPETENZE ACQUISITE .....	11
15. MONITORAGGIO .....	11

**Aggiornamento**

Collegio dei docenti 16/06/2017

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>
---

Legge 13 luglio 2015, n.107

Guida operativa per la scuola 8 ottobre 2015

Piano Triennale Offerta Formativa

Chiarimenti interpretativi Miur del 28/03/17

**Attività possibili**

- Incontri con esperti
- Visite aziendali
- Ricerca sul campo
- Laboratori (verificare la possibilità di utilizzare le strutture dei soggetti partner)
- Simulazione di impresa
- Project work
- Tirocini
- Progetti di imprenditorialità
- Percorsi formativi
- Attività di orientamento

<b>2. FINALITA'</b>
---------------------

- Attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile;
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

<b>3. OBIETTIVI</b>
---------------------

**Obiettivi generali**

- Accrescere la motivazione allo studio fornendo nuovi stimoli all'apprendimento
- Guidare gli studenti nella scoperta dei propri stili di apprendimento, interessi e motivazioni
- Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi
- Favorire la conoscenza del contesto economico e produttivo del territorio
- Accrescere le capacità di orientamento

**Classi terze**

- Favorire la conoscenza del mondo del lavoro, in particolare dei settori principali del territorio di riferimento
- Promuovere l'autovalutazione delle proprie capacità, competenze e motivazioni
- Potenziare le competenze comunicative, informatiche, relazionali
- Sviluppare la capacità realizzare compiti concreti (project work e lavoro in team)

**Classi quarte**

- Mettere in rilievo e valorizzare le potenzialità di ciascun studente
- Stimolare l'apprendimento anche al di fuori del contesto scolastico
- Favorire un approccio consapevole al mondo del lavoro
- Promuovere l'acquisizione di competenze operative legate allo specifico settore di attività
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale
- Promuovere atteggiamenti responsabili nell'interazione con soggetti esterni al mondo della scuola

**Classi quinte**

- Favorire l'orientamento per le scelte post diploma
- Approfondire le conoscenze e le competenze del mondo del lavoro
- Potenziare la capacità di autovalutazione e di autonomia di scelta

<b>4. COMPETENZE DA ACQUISIRE</b>
-----------------------------------

**Soft skills o competenze trasversali**

- Comunicare in modo adeguato
- Lavorare in team
- Gestire correttamente le relazioni
- Rispettare le consegne

**Competenze chiave di cittadinanza**

1. Comunicazione nella madrelingua

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

2. Comunicazione nelle lingue straniere
3. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
4. Competenza digitale
5. Imparare a imparare
6. Competenze sociali e civiche
7. Spirito di iniziativa e imprenditorialità
8. Consapevolezza ed espressione culturale

**Competenze operative legate allo specifico settore di attività**

**Stesura del proprio curriculum vitae**

**5. CLASSI COINVOLTE**

Classi terze, quarte e quinte Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze applicate e Liceo Linguistico.

**6. QUADRO ORARIO**

Per il percorso di alternanza è obbligatorio per legge lo svolgimento di almeno 200 ore nel triennio.

Viene proposta la seguente suddivisione (indicativa):

classe terza	classe quarta	classe quinta
70 ore	100 ore	30 ore

**7. ATTIVITA' PREVISTE PER GLI STUDENTI - SINTESI**

**1. CORSI**

POSSIBILI CORSI DI FORMAZIONE COMPETENZE DI BASE/TRASVERSALI	CORSI DI FORMAZIONE SU TEMATICHE SPECIFICHE	CORSI GENERALI SULL'APPROCCIO AL LAVORO	ATTIVITA DI ORIENTAMENTO	CORSI ONLINE
INFORMATICA (es. utilizzo pacchetto Office, organizzazione siti Internet)	CAD (SETTORE INGEGNERIA ARCHITETTURA DESIGN)	SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	STAGE / PROJECT WORK in collaborazione con le UNIVERSITA	DA SELEZIONARE A CURA DEI CONSIGLI DI CLASSE - (FARA' FEDE IL RILASCIO DELL'ATTESTATO)

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

VIDEOMAKING / FOTOGRAFIA	PEER EDUCATION	UTILIZZO CONSAPEVOLE WEB	CORSI SPECIFICI DI PREPARAZIONE ALL'ACCESSO UNIVERSITARIO	
SCRITTURA PER IL WEB/SCRITTURA PROFESSIONALE	BIBLIOTECA	AUTOVALUTAZIONE BILANCIO COMPETENZE		
LINGUE STRANIERE	ARTE / TEATRO	STESURA CURRICULUM		
	SCIENZE NATURALI / FISICA	DINAMICHE RELAZIONALI		

## 2. VISITE AZIENDALI

Le visite aziendali devono essere programmate in modo funzionale all'indirizzo liceale, tenuto conto delle competenze da acquisire, e devono prevedere specifiche attività (es. interviste, ricerche, relazioni...) che possano avere ricadute didattiche positive e valutabili, a cura del docente proponente la visita.

## 3. INCONTRI e/o SEMINARI

Gli incontri e i Seminari possono essere effettuati a scuola o sul territorio (questi ultimi in base alle risorse esistenti – eventualmente da inserire nella programmazione del CdC anche in momenti successivi), in orario curricolare o extracurricolare. Il CdC individuerà il/i docente/i referenti – accompagnatori con lo scopo di verificare l'effettiva ricaduta didattica dell'attività.

4. **PROJECT WORK (2 tipologie:** 1. elaborati dalla commissione coinvolgendo soggetti partner; 2. riguardanti attività interne all'Istituto)

5. **VIAGGI STUDIO, SCAMBI, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE SPECIFICAMENTE FINALIZZATI**

6. **STAGE PRESSO I SOGGETTI PARTNER**

7. **ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN USCITA** in raccordo con la relativa Funzione Strumentale

8. **PROGETTI PARTICOLARI, INDIVIDUALI, DI CLASSE O PER GRUPPI DI INTERESSE** (adesione a progetti proposti da soggetti partner o progettazione diretta da parte del Consiglio di classe/docente proponente)

9. **SIMULAZIONE DI IMPRESA**

**10. ATTIVITA' SVOLTE SU INIZIATIVA DI SINGOLI STUDENTI NEL PERIODO ESTIVO  
RICONOSCIUTE DAI CONSIGLI DI CLASSE**

**8. ATTIVITA' PREVISTE – DETTAGLIO PER ANNO DI CORSO**

<b>CLASSI TERZE INDICAZIONI DI MASSIMA MONTE ORE TOTALE DA PROGRAMMARE 70 ore (indicative)</b>
<b>Attività classe</b>
Visite aziendali
Progetto in collaborazione con soggetto partner/project work / Progetto previsto da Dipartimenti disciplinari per l'intera classe
Viaggio di istruzione/Viaggi studio linguistici o scientifici/Scambio finalizzati
Corso Sicurezza sui luoghi di lavoro
<b>Attività singoli studenti</b>
Corsi interni su base volontaria
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Stage

  

<b>CLASSI QUARTE INDICAZIONI DI MASSIMA MONTE ORE TOTALE DA PROGRAMMARE 100 ore (indicative)</b>
<b>Attività classe</b>
Visite aziendali
Progetto in collaborazione con soggetto partner/project work / Progetto previsto da Dipartimenti disciplinari per l'intera classe
Viaggio di istruzione/Viaggi studio linguistici o scientifici/Scambio finalizzati
Corso in collaborazione con il Centro per l'impiego
<b>Attività singoli docenti</b>
Corsi interni su base volontaria
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Stage

  

<b>CLASSI QUINTE INDICAZIONI DI MASSIMA 30 ore (indicative)</b>
<b>Attività comuni</b>
Orientamento universitario
Progetto in collaborazione con soggetto partner/project work / Progetto previsto da Dipartimenti disciplinari per l'intera classe
Viaggio di istruzione/Viaggi studio linguistici o scientifici/Scambio finalizzati
Corsi
Dinamiche relazionali - Autovalutazione bilancio competenze - Gestione strumenti presentazione nel mondo del

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

lavoro
<b>Attività individualizzate</b>
Corsi interni su base volontaria
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Stage

<b>9. SETTORI DI RIFERIMENTO</b>
----------------------------------

La scuola ha già attivato una serie di accordi con vari soggetti del territorio il cui elenco è in costante aggiornamento. I settori di attività dei soggetti partner si possono così riassumere:

<b>SETTORE</b>	<b>TIPOLOGIE PRINCIPALI DI ATTIVITA'</b>
<b>SCIENTIFICO (area biologico/sanitaria)</b>	Stage presso Farmacie, Ambulatori veterinari, Fisioterapia, Laboratori analisi
<b>SCIENTIFICO (area matematica ingegneria architettura)</b>	Stage presso Studi ingegneria, Studi architettura
<b>SCIENTIFICO (industria artigianato ambiente)</b>	Stage presso Laboratori analisi ambientali, Fabbricazione macchine carta, Aziende manifatturiere
<b>ARTI/DESIGN</b>	Corsi / stage Teatro, Pittura, Design
<b>ORDINI PROFESSIONALI</b>	Attività in collaborazione con Ordine dei medici, Ordine degli avvocati, Ordine Consulenti del lavoro
<b>BENI CULTURALI</b>	Stage / Incontri presso Fondazioni, Archivi e biblioteche, Musei
<b>INFORMATICA</b>	Stage / Incontri / Corsi con Imprese / Professionisti / Università
<b>LINGUE STRANIERE</b>	Stage presso Hotel, Punti informazione turisti, Agenzie viaggi
<b>COMUNICAZIONE</b>	Stage / Incontri presso Redazioni di giornali, Agenzie stampa
<b>VOLONTARIATO</b>	Stage / Project work con Onlus assistenza persone, Comuni per servizi ad alunni scuole elementari medie, altre Istituzioni scolastiche e il nostro Liceo
<b>SPORTIVO</b>	Stage presso Associazioni sportive, Palestre
<b>GIURIDICO ECONOMICO</b>	Stage / Incontri presso Studi avvocati, Studi dottori commercialisti
<b>ISTITUZIONI FORMATIVE</b>	Collaborazione con IMT, Università di Pisa per Incontri, Stage, project work

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

<b>10. STAGE IN AZIENDA</b>
-----------------------------

Lo stage in azienda, momento significativo del progetto di alternanza scuola lavoro, è di norma previsto in modo più intensivo e strutturato nel corso del quarto anno.

L'attività di stage presso i Soggetti partner si articola con le seguenti fasi:

<b>FASE</b>	<b>FIGURE COINVOLTE</b>
Individuazione dei Soggetti partner	Ufficio di presidenza
Questionario studente per l'individuazione delle motivazioni, orientamenti, attitudini e competenze personali e stesura profilo dell'alunno	Docente referente Consiglio di classe
Abbinamenti tra azienda e allievo	Referente classe in collaborazione con il consiglio di classe
Stesura patto formativo contenente i dettagli dello stage (durata, sede, orario, compiti dello studente, nominativi tutor)	Referente in collaborazione con il Tutor interno
Stage svolto in azienda privilegiando i seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giugno/Luglio</li><li>• Settimana di sospensione delle attività didattiche (per gli alunni che non presentano debiti)</li><li>• Settembre</li><li>• Pomeriggi o fine settimana nel corso dell'anno scolastico</li></ul>	Tutor interno Tutor aziendale
Feedback <ul style="list-style-type: none"><li>• Questionario alunno</li><li>• Questionario tutor aziendale</li><li>• Relazione tutor interno</li></ul>	Tutor interno Tutor aziendale



*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**11. LE FIGURE COINVOLTE E I RUOLI**

• DOCENTE REFERENTE	Coordina le attività alternanza scuola- lavoro
• COMMISSIONE PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	E' formata dai docenti Referenti dei consigli di classe Viene convocata per classi parallele per dare una valutazione complessiva delle attività svolte e di quelle programmate
• I CONSIGLI DI CLASSE	<p>Programmano le attività di alternanza previste per l'intera classe definendo le competenze da acquisire, i percorsi e i tempi di svolgimento</p> <p>Individuano il profilo degli allievi per la gestione delle attività individualizzate.</p> <p>In caso di studenti ripetenti, prendono in esame il portfolio individuale del precedente a.s. per validare eventuali attività coerenti con la programmazione del consiglio attuale.</p> <p>In caso di richiesta di riconoscimento di attività svolte nel periodo estivo su iniziativa individuale delle famiglie, valutano l'eventuale riconoscimento di quanto svolto ai fini del monte ore di alternanza scuola lavoro.</p> <p>In caso di anno (semestre) di studio all'estero procedono al riconoscimento delle ore di alternanza coerenti con le attività svolte con la classe nel medesimo periodo.</p>
• REFERENTE INTERNO (uno per consiglio di classe)	<p>Verifica lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro di ciascun studente della classe.</p> <p>Aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento di tutti i percorsi attuati e del portfolio di ciascun alunno/a, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.</p> <p><u>in caso di stage:</u></p> <p>Contribuisce ad effettuare gli abbinamenti tra soggetti partner ed alunni e alla stesura dei patti formativi per l'effettuazione dello stage, con la collaborazione del docente tutor;</p> <p>Riceve eventuali indicazioni dai tutor interni, in caso di stage, e collabora alla soluzione dei problemi;</p> <p>Si occupa della redazione della scheda di valutazione sui Soggetti con i quali sono stati stipulati Accordi/Convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate, anche in collaborazione con i tutor interni in caso di stage.</p>
• TUTOR INTERNO (stage)	In caso di svolgimento di stage, tutti i docenti del consiglio di classe possono

**Liceo Scientifico A. Vallisneri**  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

	<p>essere chiamati a svolgere il ruolo di tutor, compatibilmente con le competenze e la disponibilità rispetto ad altri impegni scolastici/istituzionali. In casi eccezionali il ruolo di tutor può essere assegnato anche ad altro docente della scuola, di riferimento per l'attuazione del progetto che preveda attività di stage.</p> <p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li> <li>b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</li> <li>d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</li> <li>g) informa gli organi scolastici preposti;</li> <li>h) collabora nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TUTOR ESTERNI (stage)</li> </ul>	<p>Il tutor esterno è selezionato dalla struttura ospitante</p> <p>assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.</p> <p>rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:</p> <p>collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;</p> <p>favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;</p> <p>garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;</p> <p>pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;</p> <p>coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;</p> <p>fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSONALE DI SEGRETERIA (SUPPORTO AMMINISTRATIVO)</li> </ul>	<p>Gestisce i rapporti con i Soggetti esterni per l'alternanza, su indicazione del D.S.</p> <p>Predisporre la banca dati relativa ai Soggetti esterni</p> <p>Predisporre comunicazioni / accordi / convenzioni necessari per lo svolgimento delle attività di alternanza</p>

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

	Organizza e archivia la documentazione Predispone la banca dati relativa al portfolio individuale studenti Effettua il monitoraggio periodico delle ore svolte da ciascun alunno, segnalando al referente del consiglio di classe eventuali casi particolari
--	--

**12. INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE**

- Diffusione Linee Guida Alternanza con apposita comunicazione
- Programmazione consigli di classe e diffusione tramite i rappresentanti di classe nelle apposite riunioni
- Illustrazione agli studenti nelle singole classi a cura del Docente Referente
- Inserimento della documentazione nella bacheca di classe (Registri online)
- Incontri con i rappresentanti di classe (genitori e studenti)

**13. DOCUMENTAZIONE**

Tutte le attività svolte saranno documentate anche al fine di individuare le ore effettivamente svolte

- in via preventiva con le consuete richieste di autorizzazione (per le attività svolte in orario extracurricolare)
- in via consuntiva con la consegna in segreteria di:
  - o foglio firme attestante la partecipazione degli studenti con le relative ore (orario extracurricolare)
  - o dichiarazione del docente referente o docente titolare dell'iniziativa (orario extracurricolare - es. viaggio studio)
  - o riepilogo delle attività svolte in orario curricolare con l'indicazione degli studenti presenti e del monte ore a cura del docente Referente
  - o documentazione specifica in caso di stage

**14. CERTIFICAZIONE COMPETENZE ACQUISITE**

Per ciascuna competenza da acquisire nel corso delle attività svolte nell'a.s., il consiglio di classe predisporrà la formulazione di un giudizio condiviso in sede di scrutinio.

**15. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza periodica dai consigli di classe, sulla base delle indicazioni del docente Referente e terrà conto sia dell'attuazione della programmazione sia dei dati relativi al portfolio individuale degli studenti della classe.