



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"
Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa
tel.: 050 20036 fax: 050 29220
<http://www.liceodini.it/>



mail ASL: scuolavoro@liceodini.it

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL)

Di che cosa si tratta:

la legge n° 107 del luglio 2015 introduce l'obbligo di effettuare almeno 200 ore di ASL nel triennio del Liceo. L'ASL fa parte del percorso di studio dell'alunno/a e, per la sua valenza formativa e di orientamento, è previsto che sia inserita nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) del Liceo. La certificazione delle ore svolte costituirà parte integrante del curriculum personale dell'allievo/a.

Quali sono le attività di ASL:

Le attività che vengono certificate come ASL non sono solamente attività svolte in azienda ma anche attività effettuate a scuola con specifiche finalità.

FORMAZIONE Quota del monte orario: dal 10% al 20%	Viene organizzata dalla scuola	Corso di formazione per la sicurezza: è OBBLIGATORIO Formazione generale: i corsi offerti sono facoltativi.
STAGE fuori dalla scuola Quota del monte orario: circa 50%	sono proposti dalla scuola possono essere proposti dai singoli alunni	vengono effettuati in periodo di sospensione delle attività didattiche, anche all'estero Esempi: <ul style="list-style-type: none">- laboratori universitari- musei- biblioteche- aziende- studi tecnici- studi legali- esercizi commerciali- testate giornalistiche- case editrici- attività di volontariato- associazioni sportive- associazioni culturali- vacanze studio con ASL- masterclass e concerti (per studenti di accademia e/o conservatorio)

<p>ATTIVITA' interne alla scuola</p> <p>Quota del monte orario: dal 30% al 40%</p>	<p>sono organizzate dalla scuola</p>	<p>vengono svolte in periodo scolastico</p>	<p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visite in Università - visite in azienda - incontri con esperti dell'Università e del mondo del lavoro - formazione sulla sicurezza - formazione sul diritto del lavoro - progetti di imprenditorialità: <ul style="list-style-type: none"> Giornalino "l'Ulisse" Scienza al Dini Attività teatrale Il coro - orientamento universitario
---	--------------------------------------	---	--

Organizzazione degli STAGE

STAGE proposti dalla scuola

- *La scuola propone un elenco di disponibilità.*
- *Le famiglie verranno avvisate tramite mail dalla segreteria e, entro il periodo di tempo indicato, ogni alunno/a potrà fare domanda per la prima assegnazione, indicando tre preferenze.*
- *Nel caso in cui il numero di domande superi il numero di posti disponibili per l'attività scelta, si procederà per estrazione a sorte.*
- *Successivamente verranno interpellati gli alunni/e che nella prima assegnazione sono rimasti esclusi.*
- *Infine, si darà informazione dei posti rimasti vacanti per ulteriori assegnazioni, con la stessa modalità, ma dando la precedenza possibilmente a chi, nella prima assegnazione, ha avuto un numero esiguo di ore.*

DOCUMENTI NECESSARI prima dell'inizio degli stage fuori dalla scuola:

- **CONVENZIONE:**
è un documento che ogni ente/azienda/associazione, che intenda collaborare, deve firmare con la scuola.
Per le attività proposte dalla scuola è questa stessa che se ne occupa.

- **PATTO FORMATIVO**

è l'autorizzazione firmata dal ragazzo/a e dai genitori (per i minorenni) a svolgere l'attività assegnata.

I ragazzi/le ragazze (e un genitore per i minorenni) devono compilarne uno per ogni attività da svolgere e consegnarlo entro una settimana dall'assegnazione dello stage, pena la decadenza del diritto all'assegnazione stessa, senza alcun avviso da parte della scuola.

- **MODULO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

È la scuola stessa che ne consegna il modello al soggetto ospitante.

- **PROGETTO FORMATIVO**

è un documento che contiene gli estremi del soggetto ospitante, le generalità dell'alunno/a, del tutor scolastico e del tutor aziendale. Il documento deve contenere anche la descrizione dell'attività, il periodo e il numero di ore previste.

Per le attività proposte dalla scuola è il tutor scolastico che se ne occupa e si fa carico di contattare gli allievi/e per le firme necessarie.

DOCUMENTI NECESSARI per lo svolgimento degli stage fuori dalla scuola:

- **FOGLIO PRESENZE**

Serve per certificare il numero di ore effettuate.

Nel momento in cui si inizia uno stage si deve essere in possesso del foglio presenze che deve essere compilato e firmato dall' alunno/a e dal tutor aziendale.

Si scarica dalla pagina ASL del sito della scuola e si porta durante tutto lo stage. Alla fine dell'attività si riconsegna a scuola, entro una settimana dal termine dell'attività.

- **ATTESTATO DI VALUTAZIONE**

È un attestato delle competenze acquisite che deve essere compilato da parte del tutor aziendale.

È la scuola stessa che ne consegna il modello al soggetto ospitante.

Alla fine dell'esperienza il tutor aziendale specificherà se è l'azienda che lo restituisce direttamente alla scuola o viene dato all'alunno/a per la consegna.

- **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE E RELAZIONE**

Entro una settimana dalla fine di ogni attività lo studente deve compilare il questionario online e la relazione online. I link verranno inviati all'indirizzo di posta elettronica fornito, previa informazione tramite circolare.

NOTA BENE

- La **rinuncia a un'attività assegnata** è un evento straordinario che si verifica in caso di ragioni gravi e motivate e deve essere sempre comunicata ai referenti ASL tramite mail a scuolavoro@liceodini.it
- L'assenza ingiustificata a uno stage o la rinuncia (senza corretta comunicazione) fanno **perdere il diritto alla scelta di nuove assegnazioni**.
- Si raccomanda agli studenti di riflettere bene sulle scelte da fare e non rimandare troppo le decisioni. La quasi totalità delle ore deve essere esaurita in terza e in quarta, lasciando ben poco da svolgere nell'ultimo anno.

STAGE proposti dalla famiglia

- *La famiglia o lo studente contattano le responsabili dell'ASL all'indirizzo email scuolavoro@liceodini.it fornendo indicazioni sulla attività che intendono proporre per l'alunno/a.*

SOLO DOPO AVER RICEVUTO CONFERMA SULLA FATTIBILITA' DEL PERCORSO PROPOSTO, LA FAMIGLIA PROCEDE NELL'ORGANIZZAZIONE DELLO STAGE INSIEME ALLA SCUOLA

I passi da fare sono i seguenti:

- 1) **convenzione:** il responsabile del soggetto ospitante (azienda/ente/associazione) che si fa carico del percorso, compila e firma **due copie di convenzione**. Tali copie devono essere portate a scuola e lasciate in segreteria didattica. La convenzione viene fatta firmare al preside e una copia viene restituita all'alunno/a perché possa portarla al responsabile del soggetto ospitante. Alternativamente il soggetto ospitante può firmare digitalmente la convenzione e poi inviarla all'indirizzo pec della scuola (pips02000a@pec.istruzione.it) per la firma del preside.
- 2) **patto formativo:** la famiglia deve compilare il patto formativo (autorizzazione) e depositarlo in segreteria didattica, non appena la convenzione è stata perfezionata.
- 3) **progetto formativo:** la famiglia, insieme con il responsabile del soggetto ospitante, che deve indicare un tutor per te, compila in **doppia copia** il progetto formativo. Le due copie vanno depositate in segreteria didattica e, una volta che la scuola ha designato un tutor scolastico, questo firma le copie del progetto e ne restituisce una all'alunno/a per portarla al responsabile del soggetto ospitante.
- 4) **Modulo di valutazione del Rischio:** lo deve compilare il responsabile del soggetto ospitante e deve essere portato a scuola e lasciato in segreteria didattica.

5) **foglio presenze:** l'alunno/a lo deve portare quando fa attività di alternanza, serve per la certificazione delle ore, deve essere firmato dal tutor del soggetto ospitante e deve essere restituito in segreteria didattica entro una settimana dal termine dell'attività.

6) **attestato delle competenze:** il tutor del soggetto ospitante lo compila al termine dell'attività, poi l'alunno/a lo restituisce insieme al foglio presenze.

7) **Questionario e Relazione:** al termine di ogni attività l'alunno/a deve compilare on line due moduli relativi a un questionario di valutazione e una breve relazione sull'attività. I link ai moduli suddetti verranno inviati a genitori e alunni via mail, previa circolare che avverte dell'invio.

la documentazione cui si fa riferimento ai punti precedenti è disponibile sul sito della scuola.

IMPORTANTE

Per le attività proposte personalmente dalle famiglie si deve contattare il responsabile scolastico tramite email all'indirizzo scuolavoro@liceodini.it PRIMA di portare documenti a scuola.

Gli alunni e le loro famiglie si impegnano a rispettare il regolamento, i tempi e le scadenze previste.

Si chiede alle famiglie di fornire:

- un unico indirizzo mail di riferimento per le informazioni personali, che venga frequentemente controllato (fatto di importanza fondamentale);
- un numero di telefono per le comunicazioni urgenti.

Le responsabili dell'ASL
S. Martini, G. Renzoni, S. Sarti