



*Istituto Tecnico Economico Paritario  
Decreto del 21/11/2003 Nr. 711 Miur – Lombardia*

**GALILEO GALILEI**  
*Via Alla Torre, 16  
21014 Laveno Mombello (VA)  
Tel. 0332.668122*

*Sito [www.galileilaveno.it](http://www.galileilaveno.it)*

*E-mail [info@galileilaveno.it](mailto:info@galileilaveno.it) – Pec  
[info@pec.galileilaveno.it](mailto:info@pec.galileilaveno.it)*

*Test Center*  
*Patente Europea del Computer*

## **PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

### **1. Finalità ed obiettivi**

La normativa riguardante l'integrazione dell'offerta formativa e la complementarietà del sistema formativo integrato con il mercato e il mondo del lavoro, ha subito negli ultimi anni un'evoluzione tendente a rendere il sistema scolastico più aperto e flessibile per migliorare la risposta formativa all'evoluzione della società.

Il D.L. 77 del 2005 riferito all'art.4 della legge 53/2003 definisce l'alternanza scuola lavoro come modalità di apprendimento "oltre l'aula" e comprende:

- STAGES
- IMPRESA SIMULATA
- ESERCITAZIONI ESTERNE
- PROGETTI ESTERNI
- STAGES ALL'ESTERO
- LEZIONI CON ESTERNI
- VISITE GUIDATE
- ORIENTAMENTO IN USCITA
- RAPPORTI CON ORDINI PROFESSIONALI
- COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI CULTURALI E DI CATEGORIA

Da anni l'offerta formativa del nostro istituto è stata arricchita dall'esperienza dell'alternanza scuola lavoro nella convinzione che la formazione tecnica, pur basandosi su una solida cultura generale, necessita di applicazione e di verifica continua delle conoscenze tecniche e professionali alla luce dell'evoluzione economico-tecnica della società.

### **L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (riferimenti)**

*Art.4 della legge 53/2003 regolata dal decreto legislativo n°77 del 15 Aprile 2005 che indica come destinatari gli studenti di età compresa tra i 15 e i 18 anni.*

*Il progetto dell'Alternanza scuola-lavoro permette di introdurre una metodologia didattica innovativa che ha lo scopo di ampliare il processo di insegnamento-apprendimento, una esperienza che da un concreto sostegno all'orientamento ed alla scelta futura; una opportunità che prevede brevi periodi di presenza dell'allievo in azienda. Tre sono le figure coinvolte nel progetto: gli studenti, il tutor aziendale e il tutor scolastico.*

**Il tutor aziendale** è la figura di riferimento in azienda ed è la persona che collabora e si coordina con la scuola per realizzare il percorso formativo. In particolare:

- ☒ permette l'accesso alle strutture aziendali;
- ☒ garantisce il rispetto degli accordi formativi;
- ☒ informa lo studente sul rispetto delle regole aziendali;
- ☒ compila e aggiorna la modulistica;
- ☒ valuta l'apprendimento.

**Il tutor scolastico** è un docente incaricato a seguire l'attività di alternanza, figura complementare a quello aziendale. Il suo ruolo è quello di accompagnare lo studente nell'inserimento al mondo del lavoro, garantendo lo svolgimento del programma di formazione concordato con l'azienda. In particolare:

- ☒ proporre l'esperienza dal punto di vista dei contenuti e delle tempistiche;
- ☒ individua le aziende più consone per ospitare gli studenti;
- ☒ segue il corretto svolgimento dell'esperienza;
- ☒ valuta assieme al tutor aziendale il raggiungimento degli obiettivi e il buon esito dell'esperienza;
- ☒ riporta in consiglio di classe l'esperienza.

#### **FINALITÀ**

Attuare modalità di apprendimento flessibili e 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 nel mondo del lavoro
- ☒ Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi, gli stili di apprendimento individuali
- ☒ Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e della società civile
- ☒ Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

#### **LA MISSION DELL'ISTITUTO GALILEO GALILEI**

L'Istituto intende garantire un'offerta formativa volta:

- alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni;
- al miglioramento del processo di insegnamento / apprendimento attraverso l'introduzione di nuove metodologie e flessibilità dei curricula;
- alla personalizzazione degli itinerari formativi attraverso la progettualità della scuola e l'integrazione nel territorio;
- al coinvolgimento responsabile di tutte le componenti scolastiche nei processi attivati con particolare riguardo all'analisi di fattibilità,
- all'individuazione degli strumenti per raggiungere gli obiettivi formativi, alle procedure di autovalutazione e verifica interna, alle azioni di monitoraggio, alla progettazione del miglioramento;
- alla promozione delle potenzialità di ciascun alunno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo;
- alla formazione di giovani atti ad inserirsi nella vita attiva, con una solida cultura generale, una preparazione professionale di base ed approfondimenti specialistici;
- al sostegno della formazione continua, attraverso un costante collegamento tra scuola e mondo del lavoro;
- al sostegno dei soggetti in difficoltà con la prevenzione e la riduzione della dispersione scolastica;
- alla promozione di iniziative finalizzate alla realizzazione di un sistema di qualità.

## **2. Fasi del Progetto**

### **2.1 FINALITÀ**

- Riconsiderare il ruolo della scuola nella sua dimensione educativa e formativa in rapporto al futuro inserimento degli allievi nel mondo del lavoro.
- Realizzare la funzione di raccordo tra sistema formativo e sistema economico produttivo.
- Coinvolgere tutto il sistema formativo nella realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro con adeguato coordinamento.
- Realizzare forme concrete di cooperazione tra scuola e aziende per una comune progettazione delle attività.
- Aprire il mondo della scuola alle attività e alle problematiche della comunità e del mondo del lavoro.

## **2.2 OBIETTIVI DEL PROGETTO**

In relazione con le finalità espresse, considerando che il progetto deve caratterizzarsi per una forte valenza educativa ed innestarsi in un processo di costruzione della personalità per formare un soggetto orientato verso il futuro, gli obiettivi sono i seguenti:

- favorire la maturazione e l'autonomia dello studente;
- favorire l'acquisizione di capacità relazionali;
- fornire elementi di orientamento professionale;
- integrare i saperi didattici con saperi operativi;
- acquisire elementi di conoscenza critica della complessa società contemporanea.

## **2.3 FASE PREPARATORIA**

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE IN AMBITO SCOLASTICO AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE IN AMBITO AZIENDALE

- Comprensione e condivisione delle finalità e degli obiettivi dell'alternanza rivolta a tutti i docenti della scuola
- Individuazione delle classi dove attuare il percorso
- Formazione dei docenti coinvolti con l'individuazione del tutor scolastico
- Presentazione del progetto agli alunni
- Definizione del Consiglio di classe degli obiettivi e delle attività da inserire nel piano personalizzato del percorso
- Fare conoscere alle famiglie le rilevazioni del consiglio di classe relative ai percorsi individualizzati
- Sensibilizzazione delle aziende da parte delle associazioni di categoria, allo scopo di verificare la disponibilità ad accettare studenti destinatari del percorso di alternanza
- Definizione di obiettivi formativi comuni e individuazione delle aree aziendali più consone ai percorsi previsti
- Costruzione di un sistema stabile di comunicazione scuola e mondo del lavoro con la definizione dei tutor aziendali e la modulistica relativa
- Individuazione dei docenti esperti che potrebbero supportare la formazione in aula

## **2.4 FASE DI ORIENTAMENTO**

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE IN AMBITO AZIENDALE

- Formazione di studenti e docenti in orario curricolare grazie alla collaborazione di esperti provenienti dal mondo delle imprese su argomenti riguardanti l'organizzazione aziendale, le modalità di comunicazione in azienda, i diversi ruoli
- Eventuale visita aziendale

## **2.5 FASE OPERATIVA**

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE IN AMBITO AZIENDALE

- Il consiglio di classe individua le aziende dove si svolgerà l'alternanza scuola lavoro secondo i seguenti criteri:
  - aziende industriali, di servizi o mercantile,

- aziende che non sia di proprietà della famiglia di appartenenza dello studente, per il principio di uguaglianza e pari opportunità degli studenti
- azienda collocata sul territorio non lontana dalla scuola oltre 25 km
- l'orario di lavoro verrà stabilito ad personam dal referente aziendale

- Il consiglio di classe predispone la scheda di accertamento delle abilità di ogni studente
- Il consiglio di classe individua e assegna gli studenti alle aziende tenendo in considerazione gli esiti della verifica delle competenze da sviluppare nel percorso scuola lavoro
- Il consiglio di classe decide le modifiche nelle programmazioni di alcune materie per consentire coerenza fra attività didattica ed esperienza in azienda
- Il consiglio di classe predispone momenti di valutazione dell'esperienza mediante momenti di confronto in itinere con il tutor scolastico
- Lo studente si inserisce in un processo di lavoro reale all'interno di un sistema di relazioni formali e informali.
- Il tutor aziendale, sulla base della scheda di accertamento delle abilità dello studente redatta dal consiglio di classe, individua le aree aziendali in cui inserire il tirocinante
- In questa fase il tutor scolastico effettua un monitoraggio assieme al tutor aziendale mediante visite e contatti telefonici
- Il consiglio di classe fissa, all'inizio dell'anno scolastico, le date del progetto alternanza scuola lavoro

## 2.6 FASE DELLA VALUTAZIONE

AZIONI DEL PROGETTO ATTIVATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO CHE IN AMBITO AZIENDALE

- Scheda di valutazione del tutor scolastico
- Scheda di autovalutazione dello studente
- Incontro fra allievi, famiglie, tutor interno ed esterno e consiglio di classe per esporre le riflessioni sull'esperienza
- Verifica risultati con il personale coinvolto nelle azioni effettuate dallo studente in azienda
- Scheda di rilevazione dei risultati del tutor aziendale
- Incontro scuola azienda come rendiconto finale dell'esperienza.

## 2.7 GESTIONE DOCUMENTAZIONE

**Lo studente e la famiglia** dovranno prendere visione del *Piano formativo personalizzato per ogni studente* (consegnato in duplice copia ad ogni studente per la trasmissione all'azienda di una copia e la restituzione alla scuola della seconda copia firmata dall'azienda stessa) e dovranno firmarlo prima di consegnarlo all'azienda il primo giorno di stage.

La *Convenzione scuola-azienda* è un documento unico tra Scuola e Azienda e pertanto non è personalizzato per ogni studente (esso è consegnato in duplice copia solo agli studenti che dovranno trasmetterlo fisicamente alle aziende non ancora visitate da nessun'altro studente, al fine di consegnare una copia all'azienda e farsi riconsegnare la copia dedicata alla scuola una volta firmata dall'azienda stessa).

Il *Foglio firme presenza e attività svolte* è un documento che viene rilasciato in unica copia allo studente e che deve venir compilato quotidianamente dallo studente stesso o dal tutor secondo quanto preferito dall'azienda.

**Tele documento certificherà le ore di stage e le competenze apprese.**

Il documento dovrà essere riconsegnato in originale alla scuola al rientro dallo stage (lo studente può fotocopiarlo prima della riconsegna, al fine di averne una copia nel proprio archivio personale e così monitorare il proprio percorso di ASL).

Tutte le copie dei documenti di stage da restituire alla scuola (*Convenzione, Piano formativo, Foglio firme*) dovranno essere consegnati al professore referente, il primo giorno di rientro a scuola dopo il periodo effettuato in azienda.

## **Gli studenti a fine stage devono compilare il**

QUESTIONARIO: STUDENTE VALUTA AZIENDA E STAGE

MODELLO INFORMAZIONI AZIENDA

*NOTA: Le risposte fornite saranno visibili solamente ai professori referenti del progetto ASL e non alle aziende.*

### **2.8 Gestione segnalazione disponibilità aziende**

Nel caso lo studente o la famiglia vogliano segnalare aziende disponibili ad accogliere stagisti, si prega di inoltrare all'azienda stessa il seguente link [MODELLO ADESIONE ASL](#) per la sua compilazione.

Nel modello è possibile indicare la preferenza dello/degli studente/i da ospitare con la restrizione di non poter accogliere i propri figli; la scelta finale delle associazioni sarà comunque a discrezione del corpo docente e dei referenti dell'ufficio Alternanza Scuola-Lavoro.

### **2.9 Gestione assenze**

Durante i giorni di stage gli studenti sono considerati assenti da scuola ma presenti su altra attività formativa e pertanto le ore di assenza non saranno computate nel monte ore di frequenza obbligatoria.

Al rientro dallo stage, secondo quanto riportato sul *Foglio firme*, gli eventuali giorni non lavorati a causa di malattia, assenze per motivi familiari, altre assenze non dettate da attività aziendali, dovranno essere giustificate da parte dello studente e quindi saranno computate come assenze normali e quindi computate nel monte ore di frequenza obbligatoria.

## **3. PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO NEI VARI INDIRIZZI**

### **3.1 INDIRIZZI: - AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING - RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Il consiglio d'istituto ha deliberato, in ottemperanza alle autonomie scolastiche, che il monte ore di alternanza scuola lavoro ammonta a 335 in n.8 settimane da distribuire sul triennio delle classi III, IV, V

#### **Classi III: Formazione in aula**

Attraverso una metodologia intensiva, una settimana a fine quadrimestre sarà dedicata alla formazione in aula – con il contributo di esperti esterni – nelle materie:

- Sicurezza in Azienda (corso base 8 ore)
- Promozione imprenditorialità
- Diritto del lavoro / Formazione curriculum vitae

Stages aziendali: n.3 settimane entro la fine dell'anno scolastico, minimo 7 ore al giorno per almeno 5 giorni la settimana

#### **Classi IV**

Stages aziendali: n.3 settimane entro la fine dell'anno scolastico, minimo 7 ore al giorno per almeno 5 giorni la settimana

#### **Classi V**

Stages aziendali: n.2 settimane entro la fine dell'anno scolastico, minimo 7 ore al giorno per almeno 5 giorni la settimana

## **VISITE GUIDATE**

Secondo programmazione del CdC

**PER TUTTE LE CLASSI STAGES ESTIVI:** facoltativi

Gli alunni delle suddette classi possono continuare lo stage all'interno dell'azienda ospitante.

### **Valutazione ed Attestato di ASL**

Tutte le attività elencate verranno riconosciute come esperienze svolte dall'alunno nel corso degli studi attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall'istituto.

Il coordinatore d'indirizzo avrà cura di documentare le attività programmate e attuate nell'anno scolastico in una dettagliata relazione da cui emergano la progettazione, l'impegno organizzativo, l'attuazione e la valutazione formativa delle esperienze.

IL COORDINATORE  
Prof Marianna Momi