



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MIUR - USR Lazio



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "Elena Principessa di Napoli"

Liceo Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale - Musicale

02100 RIETI - Piazza Mazzini, 2 - tel e fax 0746 253364

Codice Fiscale 80005030574 Codice Meccanografico RIPM01000E

E-mail - peo: ripm01000e@istruzione.it - pec: ripm01000e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO



REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

RIFERIMENTI NORMATIVI



L'alternanza scuola-lavoro, introdotta nell'ordinamento scolastico come metodologia didattica per la realizzazione dei corsi del secondo ciclo dall'art. 4 della legge 28/3/2003 n. 53 e disciplinata dal successivo decreto legislativo 15/4/2005 n. 77, ha l'obiettivo di assicurare ai giovani, tra i 15 e i 18 anni, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato di lavoro.

L'art. 4 e il decreto attuativo focalizzano l'attenzione su:

- il raccordo della scuola con il tessuto socio-produttivo del territorio per l'apprendimento in contesti diversi quale metodologia didattica innovativa che risponde ai bisogni individuali di formazione e valorizza la componente formativa dell'esperienza operativa;
- lo scambio tra le singole scuole e tra scuola e impresa.

Ciò che viene posto all'attenzione è la necessità di favorire l'apprendimento di tutti gli studenti e, nel contempo, avvicinare la formazione fornita dal mondo della scuola alle competenze richieste dal mercato del lavoro, sperimentando altre metodologie didattiche basate sia sul sapere sia sul saper fare. I percorsi formativi in alternanza vengono richiamati e valorizzati dai "Regolamenti sul Riordino dei diversi istituti secondari di II grado" (DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89), come metodo sistematico da introdurre nella didattica curricolare e declinati a seconda dei diversi indirizzi di studio, ribadendo alcune indicazioni già contenute nella legge n. 53/2003 e nel decreto n.77/2005. La legge 107 del 13 luglio 2015 (La Buona Scuola) pone tra gli obiettivi formativi la valorizzazione dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione: "Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, **nei licei**, per una durata complessiva di **almeno 200 ore nel triennio**. Le disposizioni del primo periodo si applicano a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge. I percorsi di alternanza sono inseriti nei piani triennali di cui al comma 14. L'alternanza può essere svolta durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero."

PREMESSA

Finalità dell'alternanza scuola lavoro (indicate dal decreto legislativo n.77/2005, art.2.)

L'alternanza scuola lavoro è stata proposta come metodologia didattica per:

- a) 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;
- b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti nei processi formativi;
- e) correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Art. 1

La Scuola

ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche.
- Redigere il progetto di alternanza scuola lavoro
- Stipulare accordi con le strutture ospitanti.



Ruolo del Comitato Scientifico (CS)

Il Comitato Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione del CS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione. Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Art. 2

MODALITA' DI ATTUAZIONE

La **progettazione dei percorsi** in alternanza, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale, e **OBLIGATORIA**, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; l'alternanza deve, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

L'ISTITUTO MAGISTRALE DI RIETI "ELENA PRINCIPESSA DI NAPOLI", soggetto promotore, garantisce per ogni classe, garantisce un **tutor** come **responsabile didattico e organizzativo delle attività**, i soggetti ospitanti indicano un **tutor aziendale** che **si occupa dell'inserimento dei tirocinanti nella struttura ospitante**.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo dei tirocinanti

Art. 3

Durata

Le ore di alternanza previste per il secondo biennio e quinto anno per i licei sono complessivamente 200 (duecento).

L'Istituto Magistrale di Rieti le ha ripartite nei tre anni come di seguito indicato:

90 ore il terzo anno;

90 ore il quarto anno;

20 ore il quinto anno.

Le ore di alternanza vengono svolte tramite stage formativi presso strutture ospitanti, ma possono essere computate come ore di alternanza la partecipazione a corsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni, simulazione di impresa.

La scansione sopra descritta può subire per le diverse classi e nei diversi anni modifiche che andranno comunque in compensazione.

Art. 4

Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono svolti presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005,



l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e

musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività di alternanza possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata, di I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di alternanza sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi in alternanza sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 5

Articolazione Del Percorso Alternanza Scuola-Lavoro

Il percorso alternanza scuola-lavoro prevede tre fasi operative:

FASE 1 (comune a tutti gli indirizzi)

- un'attività preliminare di orientamento, rivolta agli studenti da parte dei docenti interni;
- stipula convenzioni con enti.

FASE 2 (comune a tutti gli indirizzi)

Si svolge durante l'anno scolastico prevalentemente in orario curriculare è' costituita da 4 Moduli.

- Modulo 1: Normativa e Formazione prevede i seguenti argomenti: Sicurezza nei luoghi di lavoro,

Tecniche e modalità di redazione di una relazione, Tecniche e modalità di presentazione di un lavoro svolto, Redazione del curriculum, Gestione di un colloquio lavorativo, Tipologie di contratto di lavoro, Lavoro subordinato e lavoro autonomo, Presentazione del profilo professionale.

- Modulo 2 : Area della Cittadinanza prevede: La comunicazione in ambito lavorativo, Sviluppo sostenibile, Cittadini d'Europa e del Mondo.
- Modulo 3 Orientamento Formativo e Informativo prevede: Incontri con Enti, Associazioni e realtà territoriali, Eventi e Uscite didattiche, Attività extracurricolari, Attività esterne documentate.
- Modulo 4 Verifica degli Apprendimenti (discipline coinvolte)



FASE 3 Esperienza di lavoro (Area specifica per ogni indirizzo)

Può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- alternanza scuola-lavoro, di una/due settimane, presso l'azienda o ente convenzionato. - L'orario di permanenza nei vari enti sarà minimo 4-6 ore o comunque quello concordato e deciso dai tutors in accordo con i ragazzi; le assenze dovranno essere comunicate prima alla scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate dopo al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima. Per tutti gli indirizzi è previsto il rientro a scuola il sabato se le aziende o enti non si rendono disponibili, pertanto è prevista l'attività didattica e/o la stesura della relazione se possibile.
- project work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;
- prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.
- stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc.. Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminari interni, riunioni di staff, ecc.
- inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;
- simulazione d'impresa: è la ricostruzione simulata, ma realistica, di un'azienda nei suoi diversi reparti, nei processi, nelle attività. Si attua in una sede formativa (fuori dall'impresa) che 'riproduce' un'impresa madrina che può fornire esperti/dipendenti, anche in funzione di capiservizio dell'impresa simulata, per trasferire procedure e tecnologie utilizzate. L'esperienza che ha una durata media di 80/100 ore riguarda una classe o un gruppo di studenti e richiede la presenza di un tutor e di diversi docenti.
- Ricerche sul campo, interviste, testimonianze, ... Le diverse tipologie di work experiences possono

essere accompagnate da specifici approfondimenti

- Altro: Scuola impresa, ..

Art. 6

Luogo di svolgimento

L'attività di alternanza si svolge generalmente nel territorio di riferimento dell'Istituto

Art. 7

Le Figure Professionali Coinvolte Nei Percorsi Di Asl - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo di alternanza scuola lavoro, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente **tutor interno** e nel **tutor formativo esterno**, affiancati dalla figura di un **docente funzione strumentale per l'alternanza**, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- definisce con il tutor aziendale il programma del tirocinio, coerentemente con il progetto di alternanza scuola-lavoro;
- ha una funzione di interfaccia tra lo stagista ed il contesto aziendale;
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- verifica periodicamente le attività svolte;
- verifica e controlla la corretta compilazione dei registri delle presenze e delle attività svolte
- si accerta che tutta la documentazione (registri presenze) siano mantenuti in ordine e conservati in apposito locale dopo il loro uso;
- raccoglie la documentazione;
- accompagna i tirocinanti presso le sedi ospitanti
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico 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.
- valuta gli esiti conseguiti ;

Funzione tutoriale

- **La funzione tutoriale per gli studenti in alternanza è svolta da un tutor interno, docente della scuola, e da un tutor esterno, dipendente dell'impresa.**
- **I due tutor favoriscono l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assistono nel percorso in alternanza e condividono ogni elemento utile a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi.**

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Art. 8

Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà del tirocinante il progetto formativo e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta.

Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture il tirocinante;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi il tirocinante che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e a valutarle.

Obblighi del tirocinante:

- si impegna a svolgere le attività previste dal progetto formativo e a seguire le indicazioni del tutor aziendale (esterno) e del tutor d'Istituto;
- si impegna a rispettare i beni della struttura ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- si impegna a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati sensibili, alle informazioni, alle conoscenze durante il periodo di tirocinio;
- si impegna ad informare tempestivamente la struttura ospitante e l'Istituto in caso di assenza secondo le modalità previste dall'art. 9;
- si impegna a stendere un diario di bordo sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di classe quale soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività di alternanza;
- si impegna a sottoscrivere il patto formativo;
- si impegna a sottoscrivere le indicazioni organizzative e comportamentali;
- si impegna a redigere la relazione finale sulle attività di alternanza scuola lavoro;
- si impegna a redigere il questionario di autovalutazione;
- si impegna a giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

- *il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare*

il soggetto Ospitante si impegna a garantire che il tirocinio si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.

- In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela dei tirocinanti.
- Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere ai tirocinanti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante il tirocinio.
- Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente in tirocinio sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 9

Assenze presso la struttura ospitante

- Il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;
- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, il tirocinante informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
- Il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Infortunio

- Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività di tirocinio, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Il tirocinante o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui il tirocinante sia minorenni;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).



Rinunce

- Non sono possibili rinunce al tirocinio aziendale.

Interruzione o mancata effettuazione del tirocinio per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

- Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale alternanza scuola-lavoro e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione del tirocinio, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione all'esperienza sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

Interruzione del tirocinio per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

- Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né da immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:
 - A) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
 - B) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 10

Registro delle presenze

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro alternanza scuola-lavoro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività di alternanza, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività di alternanza che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 11

Valutazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro

Sarà valutato

- Il rispetto del percorso formativo individuale concordato con i tutor esterni
- Il grado di possesso delle competenze acquisite
- Lo sviluppo, il consolidamento, il potenziamento delle competenze relazionali e cognitive rispetto alla fase d'aula e alle esperienze maturate in azienda
- Le competenze acquisite e la ricaduta sul gruppo classe
- L'autovalutazione dell'allievo
- Qualsiasi prodotto da parte dello studente che sia in grado di esprimere le capacità e le competenze acquisite.

Al fine di attuare le suddette verifiche possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- Griglie di valutazione
- Diario di bordo
- Prova interdisciplinare
- Relazione finale individuale

L'accertamento delle competenze sarà effettuato dal consiglio di classe in sinergia con tutti i soggetti coinvolti: il tutor aziendale, il tutor scolastico, lo studente(autovalutazione), i docenti coinvolti.

Scopo della verifica sarà quello di accertare le reali competenze dello studente nella loro diretta applicabilità ai contesti lavorativi. Verranno usati i seguenti descrittori:

- impegno e motivazione(comportamento dimostrato): puntualità, operosità, responsabilità
- autonomia di lavoro (abilità e attitudine dimostrata): socievolezza e rapporti con superiori e colleghi, acquisizione dei contenuti minimi specifici dell'area di inserimento

A tale scopo saranno definiti strumenti di valutazione delle competenze quali questionari a risposta multipla o a risposta aperta. Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione tutor aziendale e l'Attestato di alternanza scuola lavoro che rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite, e che dovranno essere consegnate a ciascun allievo in modo che possa inserirle nel proprio curriculum vitae.

In particolare i vari soggetti valuteranno:

- Docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali

- Tutor aziendale: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività di stage attraverso la scheda di valutazione alunno
- Tutor scolastico: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui
- Studente AUTOVALUTAZIONE: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sullo stage (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) e diario di bordo

Consiglio di classe: certifica, attraverso l'attestato delle competenze, l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il **Quadro Europeo delle Competenze**.

Il Consiglio di Classe attribuirà ad ogni studente il **credito scolastico** relativo all'attività di alternanza scuola-lavoro.

La non ammissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso di alternanza scuola-lavoro.

Art. 11

Garanzie assicurative

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi postdiploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base al presente regolamento"., la posizione assicurativa antiinfortunistica dei tirocinanti è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato, prevista dal comitato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. e regolamentate dal D.M. 10 ottobre 1985.

L'Istituto Magistrale di Rieti "Elena Principessa di Napoli", soggetto promotore, garantisce inoltre ogni tirocinante contro infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi con Polizza infortuni RCT n. stipulata con In data .../.../..... .