



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "G. NOVELLO"

SCIENTIFICO CLASSICO LINGUISTICO

Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPSO2000T

TEL. 0377/36749 - 0377/33552 - FAX 0377/37464

Posta Istituzionale: lops02000t@istruzione.it - Posta Certificata: lops02000t@pec.istruzione.it

Sito Istituzionale: liceonovello.gov.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 ATTIVITA' 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 INTERNA	Viene organizzata dalla scuola	Corso di formazione per la sicurezza: è OBBLIGATORIO Formazione generale: i corsi offerti sono facoltativi	
STAGE fuori dalla scuola	Sono proposti dalla scuola	Vengono preferibilmente effettuati in periodo di sospensione delle attività didattiche o in orario pomeridiano, anche all'estero	Esempi: <ul style="list-style-type: none">- laboratori universitari- musei- biblioteche- aziende- studi di professionisti- esercizi commerciali e artigianali.- testate giornalistiche- case editrici- attività di volontariato- associazioni sportive- associazioni culturali- vacanze studio con ASL
	Possono essere proposti dai singoli alunni		

ATTIVITA' interne alla scuola	Sono organizzate dalla scuola	Vengono svolte in periodo scolastico, anche mattutino.	Esempi: - visite in università - visite in azienda - incontri con esperti dell'università e del mondo del lavoro - giornalino - attività teatrale - orientamento universitario
--	-------------------------------	--	---

ORGANIZZAZIONE DEGLI STAGE PROPOSTI DALLA SCUOLA.

- L'assegnazione verrà effettuata dalla Funzione strumentale e dallo Staf ASL.
- Gli alunni, coordinati dal proprio tutor scolastico, scelgono due proposte.
- 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.

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 almeno un genitore) devono compilarne uno valido nel triennio e consegnarlo al tutor, pena la decadenza del diritto all'assegnazione stessa, senza alcun avviso da parte della scuola.

PROGETTO FORMATIVO:

è un documento che contiene gli stremi 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.

E' 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: (A CURA DELLO STUDENTE)

DIARIO DI BORDO:

serve per certificare il numero delle 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.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE/ESTERNO:

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

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:

al termine del percorso annuale, lo studente deve compilare il questionario online seguendo le indicazioni del proprio tutor.

NOTA BENE

- **La rinuncia ad 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.
- L'assenza giustificata 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 quarta, lasciando ben poco da svolgere nell'ultimo anno.

ORGANIZZAZIONE DEGLI STAGE PROPOSTI DALLE FAMIGLIE

La famiglia o lo studente sono invitati a contattare i responsabili ASL fornendo indicazioni sull'attività che intendono proporre per l'alunno/a.

SOLO DOPO AVER RICEVUTO CONFERMA SULLA FATTIBILITA' DEL PERCORSO PROPOSTO, LA FAMIGLIA PROCEDERA' NELL'ORGANIZZAZIONE DELLO STAGE INSIEME ALLA SCUOLA. NON E' POSSIBILE PROCEDERE CON ACCORDI PERSONALI CON CONTATTI GIA' INSERITI NELL'ELENCO SCUOLA.

DOCUMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
PATTO FORMATIVO	Consegnato all'alunno dal proprio tutor scolastico Firmato dall'alunno e dai genitori Conservato nel Portfolio dell'alunno
CONVENZIONE	A cura della Funzione Strumentale, del tutor scolastico e del responsabile della struttura esterna Conservato in segreteria amministrativa
PROGETTO FORMATIVO	Preparato dal tutor scolastico Firmato da: alunno, tutor scolastico, tutor esterno, dirigente Conservato nel portfolio dell'alunno (una copia al tutor esterno)
DIARIO DI BORDO	L'alunno DEVE provvedere alla compilazione e assicurarsi che sia firmato dal tutor esterno Al termine dell'esperienza, l'alunno deve consegnarlo al tutor scolastico Conservato nel portfolio dell'alunno (si consiglia all'alunno di conservare una fotocopia)
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TUTOR ESTERNO	L'alunno DEVE fornire una copia del modulo al tutor esterno, ritirarlo al termine delle attività e consegnarlo al tutor scolastico Conservato nel portfolio dell'alunno (si consiglia all'alunno di conservare una fotocopia)
QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TUTOR INTERNO	A cura del tutor scolastico Conservato nel portfolio dell'alunno

QUESTIONARIO PER LO STUDENTE

Da compilare on line da parte dello studente
(seguendo le indicazioni del proprio tutor
scolastico)

Le responsabili dell'ASL

Prof. ANNA PICCINELLI