

ELENCO MODULI
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Modulo	Descrizione
0	Lettera di comunicazione alle famiglie
1	Richiesta adesione aziende al progetto Alternanza Scuola-Lavoro
1-a <small>(in alternativa al mod. 1)</small>	Richiesta adesione aziende al progetto Alternanza Scuola-Lavoro e comunicazione nominativi studenti
2	Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro
2-a <small>(in alternativa al mod. 2)</small>	Adesione azienda al progetto Alternanza Scuola-Lavoro con nominativi studenti
3 <small>(da non compilare se utilizzati 1-a e 2-a)</small>	Comunicazione nominativi studenti
4	Convenzione Alternanza Scuola-Lavoro
5	Progetto formativo e di orientamento
6	Patto formativo studente
7	Indicazioni organizzative e comportamentali
8	Foglio presenze studente
9	Valutazione dell'allievo da parte dell'azienda
10	Attestato azienda
11	Schema relazione finale studente
12	Questionario di autovalutazione dello studente dopo l'esperienza di Alternanza
13	Questionario di valutazione del Tutor aziendale dell'esperienza di Alternanza

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 0
		a.s. _____

Prot. n. _____

Luogo _____, Data _____

Agli Alunni
Ai Genitori degli Alunni

CLASSE sez.

OGGETTO: Progetto "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO" -a.s. / _____

Gli alunni della classe _____, come deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di classe parteciperanno, nel corrente anno scolastico, al Progetto ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (di cui all'art. 4 della Legge n. 53 del 2003 e al Decreto Legislativo attuativo n. 77 del 2005) patrocinato dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e attuato con la collaborazione(della Camera di Commercio oppure Confindustria Provincia ecc.), che cureranno in particolare la fase della formazione in aula degli studenti.

Gli studenti effettueranno un percorso formativo di 120 ore di "scuola in azienda". Un'esperienza particolarmente significativa che consente di approfondire e ampliare la preparazione scolastica, confrontandola con quella del mondo del lavoro.

L'iniziativa si svolgerà nelle seguenti settimane:

* dal _____ al _____ * dal _____ al _____ * dal _____ al _____

I percorsi individuali saranno coprogettati dai tutor scolastici e dai tutor aziendali per condividere gli obiettivi specifici da perseguire, i criteri di verifica e di valutazione delle competenze acquisite.

I nominativi delle Aziende, degli Enti e degli studi professionali in cui saranno inseriti gli alunni verranno comunicati appena possibile. Si precisa, al riguardo, che le famiglie possono concorrere nell'individuazione delle strutture ospitanti, verificandone la disponibilità, preferibilmente vicine ai luoghi di residenza degli studenti per ridurre al minimo i trasferimenti quotidiani. Il tutor scolastico verificherà poi la fattibilità e la congruità del percorso in tali strutture.

Si precisa che l'esperienza sarà valutata nelle varie discipline coinvolte, come una comune attività didattica, e sarà oggetto di attribuzione di crediti in sede di scrutinio finale.

Per ulteriori chiarimenti le SS.LL. possono rivolgersi al referente d'Istituto del Progetto Prof. _____ e al tutor scolastico Prof. _____.

Il Dirigente Scolastico

✂-----
Tagliando da riportare firmato dal genitore entro il ___/___/___ al tutor scolastico

La/il sottoscritta/o _____, genitore dell'alunna/o _____

Classe _____, dichiara di aver ricevuto e letto la comunicazione del _____ prot.n. _____ relativa all'attuazione del progetto "Alternanza Scuola-Lavoro"

In fede

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 1
		a.s. _____

RICHIESTA ADESIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Prot.

Data

Azienda/Ente

Indirizzo

c.a.

Oggetto: Richiesta avvio alternanza scuola-lavoro a.s. _____

Questo Istituto organizza attività di alternanza scuola-lavoro presso Aziende, Enti pubblici e privati allo scopo di favorire esperienze di conoscenza e di confronto tra la scuola ed il mondo del lavoro per le classi _____. Tale esperienza, inoltre, costituisce un valido momento formativo ed orientativo rispetto alle scelte che, una volta terminati gli studi scolastici, gli studenti dovranno compiere. Conoscendo la Vs. attenzione a queste problematiche, Vi chiediamo la disponibilità a realizzare alternanza scuola-lavoro presso la Vostra sede.

I periodi di alternanza scuola-lavoro previsti nel calendario scolastico sono i seguenti:

Indirizzo di Studio	DAL	AL	Classe	Numero studenti

Si prega di comunicare, utilizzando il modello 2 allegato (via fax al numero _____), la Vostra adesione al progetto proposto dalla Scuola.

L'adesione riguarderà gli indirizzi di studio indicati, nei periodi specificati.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 1 – a <i>(in alternativa al Mod.1)</i>
		a.s. _____

**RICHIESTA ADESIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
E COMUNICAZIONE NOMINATIVI STUDENTI**

Prot.

Data

Azienda/Ente

Indirizzo

c.a.

Oggetto: Richiesta avvio alternanza scuola-lavoro a.s. _____

Questo Istituto organizza attività di alternanza scuola-lavoro presso Aziende, Enti pubblici e privati allo scopo di favorire esperienze di conoscenza e di confronto tra la scuola ed il mondo del lavoro per le classi _____. Tale esperienza, inoltre, costituisce un valido momento formativo ed orientativo rispetto alle scelte che, una volta terminati gli studi scolastici, gli studenti dovranno compiere. Conoscendo la Vs. attenzione a queste problematiche, Vi chiediamo la disponibilità a realizzare alternanza scuola-lavoro presso la Vostra sede.

I periodi di alternanza scuola-lavoro previsti nel calendario scolastico sono i seguenti:

Indirizzo di Studio	DAL	AL	Classe	Nominativo Studenti

Si prega di comunicare, utilizzando il modello 2-a allegato (via fax al numero _____), la Vostra adesione al progetto proposto dalla Scuola.

L'adesione riguarderà i nominativi degli studenti indicati, nei periodi specificati.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 2
		a.s. _____

**ADESIONE AZIENDA
AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Data _____

Istituto

Indirizzo

c.a.

In riferimento alla Vostra comunicazione inerente al progetto di Alternanza Scuola Lavoro vi comunichiamo che:

- Non siamo interessati alla collaborazione
 Siamo interessati alla collaborazione

secondo le modalità sotto indicate

Numero studenti che si possono coinvol- gere	Indirizzo di studio	Settore proposto	Referente (Nome e Cognome) _____
			Ruolo: _____ Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

In attesa di un vostro cortese contatto, si porgono distinti saluti.

Il Rappresentante dell'Azienda/ Ente

Intestazione Azienda	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 2 – a <i>(in alternativa al Mod. 2)</i>
		a.s. _____

**ADESIONE AZIENDA
AL PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Data _____

Istituto

Indirizzo

c.a.

In riferimento alla Vostra comunicazione inerente al progetto di Alternanza Scuola Lavoro vi comunichiamo che:

- Non siamo interessati alla collaborazione
 Siamo interessati alla collaborazione

secondo le modalità sotto indicate

Nominativo studente/i che si acco- glie/accolgon o	Indirizzo di studio	Settore proposto	Tutor Azienda/Ente (Nome e Cognome) _____
			Ruolo: _____ Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

In attesa di un Vostro cortese contatto, si porgono distinti saluti.

Il Rappresentante dell'Azienda/Ente

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 3 (da non compilare se utilizzati il Mod. 1-a e il Mod. 2-a)
		a.s. <hr/>

Comunicazione NOMINATIVI STUDENTI

NOTA:
Comunicazione nominativi degli studenti assegnati all' azienda/ente per definire l'attività di alternanza scuola-lavoro precedentemente concordata.

Prot.

Data,

«Azienda»/Ente

«via»

«Cap» «Comune» «Prov»

C.a.: «Attenzione»

OGGETTO: Alternanza scuola-lavoro «Dal» al «Al»
Comunicazione nominativi studenti.

Come da accordi intercorsi, si inviano i nominativi degli studenti che effettueranno il tirocinio formativo presso la Vs. sede dal «Dal» al «Al», secondo gli orari d'ufficio previsti:

Studente	Classe	Indirizzo di studio

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Intestazione istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 4
		a.s. _____

CONVENZIONE

Alternanza scuola-lavoro

(Art.4 Legge 53 del 28/03/2003 – D.Lgs. 77/2005 - Art. 18 Legge 196 del 24/06/1997 – Artt. 4 e 5 Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 142 del 25/03/1998)

Art. 1 – La presente Convenzione, regola i rapporti tra l’Azienda/Ente «ufficio» rappresentata da «titolare» e l’Istituto scolastico _____, rappresentato dal Dirigente Scolastico _____, e concerne il periodo di formazione e/o orientamento a favore dello studente sottoelencato, da effettuarsi dal _____ al _____ .

«studente» «classe» «istituto»

Art. 2 – L’esperienza di formazione professionale-culturale ha lo scopo essenziale di assicurare l’applicazione pratica dell’insegnamento dato a scuola senza che il datore di lavoro possa trarre alcun profitto dalla presenza nell’impresa dell’alunno.

Art. 3 - Il programma dell’esperienza formativa sarà stabilito dal Responsabile dell’Azienda/Ente in accordo con il Dirigente Scolastico o con il suo delegato.

Art. 4 – Il rapporto che l’Azienda/Ente intrattiene con gli alunni in formazione, ai sensi dell’art. 18 comma 1 lettera d della Legge 196 del 24 giugno 1997, non costituisce rapporto di lavoro.

Art. 5 – I ragazzi partecipanti al progetto di Alternanza scuola-lavoro resteranno alunni dell’Istituto durante tutta la durata dell’esperienza formativa.

Art. 6 – L’Istituto nominerà un insegnante Tutor in qualità di responsabile didattico e organizzativo con l’incarico anche di monitorare il periodo di alternanza scuola-lavoro effettuando periodici controlli a seconda delle esigenze dell’Azienda/Ente e dell’alunno. Il responsabile dell’Azienda/Ente individuerà a sua volta un Tutor aziendale, referente organizzativo dell’attività formativa degli alunni.

Art. 7 – Durante l’esperienza formativa, gli alunni saranno sottoposti alla disciplina dell’azienda/ente, specialmente per quanto concerne l’orario di lavoro, le norme di sicu-

rezza di prevenzione, di igiene e di salute, che dovranno essere conformi alla legislazione in vigore (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni). Eventuali diverse necessità saranno preventivamente comunicate dall'Azienda/Ente all'Istituto previa autorizzazione dei genitori: qualora gli studenti avessero occasionalmente necessità di lasciare l'Azienda/Ente prima dell'orario previsto, saranno prelevati da uno dei genitori se trattasi di minorenni.

Art. 8 – Gli alunni, durante il periodo di alternanza scuola-lavoro usufruiscono:

- Polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile
- Polizza Inail stipulata dalla Scuola. “Gestione per conto dello Stato”.

Art. 9 – In caso di indisciplina, il responsabile dell'Azienda/Ente si riserva il diritto di porre fine all'esperienza formativa dell'alunno in difetto, senza che ciò comporti alcuna incombenza per la struttura ospitante, dopo aver informato il Dirigente Scolastico dell'Istituto o il Tutor suo responsabile, che a sua volta avrà cura di avvisare i genitori dell'alunno.

Se si tratta di un alunno minorenne la decisione di esclusione sarà resa effettiva solo dopo ricevimento del provvedimento scritto del Dirigente Scolastico. In tal caso la famiglia dovrà provvedere a prelevare lo studente dalla sede dell'Azienda/Ente o, in caso di impossibilità, ad autorizzarne l'uscita anticipata.

Art. 10 – Il Dirigente Scolastico demanderà al Responsabile dell'Azienda/Ente la valutazione sul lavoro degli alunni in formazione sulla base di una scheda fornita dalla scuola. Agli alunni sarà consegnato un attestato di partecipazione rilasciato dall'Azienda/Ente.

Art. 11 – Al termine del periodo di stage, gli alunni redigeranno una relazione sull'esperienza formativa effettuata, copia della quale potrà essere richiesta dall'Azienda/Ente.

Letto approvato e sottoscritto

Data _____

Il Rappresentante dell'Azienda/Ente

Il Dirigente Scolastico

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 5
		a.s. _____

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(Rif. convenzione stipulata in data)

Nominativo studente: Classe

.....

Nato a: Prov.....

il.....

Residente a: Prov.....

Via.....

Codice Fiscale

Attuale condizione (barrare la casella)

Studente scuola secondaria superiore

Studente universitario

Frequentante corso post-diploma

Frequentante corso post-laurea

Allievo della formazione professionale

Disoccupato / in mobilità

Inoccupato

Lo studente segue un Piano Educativo Individualizzato PEI

Studente disabile

Azienda/ente ospitante: Sede legale:.....

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):

.....

Tempi di accesso ai locali aziendali (mattina) _____ / (pomeriggio) _____

Periodo del tirocinio: dal al

Tutor Scolastico (indicato dal soggetto promotore):

Tutor Aziendale:

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL:

Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa I-NAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

- Polizza responsabilità civile: n°

- Compagnia assicurativa:

Progetto formativo dell'Alternanza Scuola-Lavoro
(il progetto alterna fasi a scuola e fasi in azienda)

Denominazione	<i>Indicare il nome del progetto di alternanza, mettendo in luce nel titolo il valore dell'esperienza dal punto di vista dello studente</i>	
Anno	<i>Il progetto può svolgersi su più annualità</i>	
Prodotti	<i>I prodotti rappresentano ciò (sia materiali che immateriali) che lo studente realizza sia a supporto del personale dell'Azienda sia autonomamente. I prodotti vanno documentati (es.: fotografie) e costituiscono evidenza delle competenze dello studente</i>	
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> • assi culturali • professionali • cittadinanza 	<i>Indicare le competenze pertinenti, traendole dalle Indicazioni e linee guida nazionali, secondo lo schema delle 8 competenze di cittadinanza europea.</i> <i>Indicare solo le competenze che nel progetto di ASL possono essere oggetto di formazione e di valutazione, tralasciando quelle implicate in modo non significativo</i>	
Conoscenze		Abilità
<i>Indicare le conoscenze e abilità correlate, effettivamente acquisibili dallo studente (e verificabili dal tutor aziendale e tutor scolastico) nell'esperienza di ASL</i>		
Attività a scuola	<i>Si tratta dei moduli preparatori, degli interventi di accompagnamento lungo il percorso e di verifica/capitalizzazione alla fine dello stesso</i>	
Attività in azienda e metodologia <i>Le attività in azienda possono prevedere: incontro iniziale con presa visione di documentazione, ricerca, affiancamento di personale, servizi di supporto, gestione di processi, realizzazione di progetti, ma anche incontri formativi, di orientamento e di verifica/valutazione</i>	Attività e ambito (reparto, ufficio...)	Metodologia
	<i>Incontri (orientamento, formazione, valutazione)</i>	<i>Docenza frontale, colloquio, supervisione...</i>
	<i>Affiancamento</i>	<i>Attività svolte con supporto costante</i>
	<i>Supporto (archivio, pulizia, catalogazione, registrazione...)</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Ricerca</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Gestione di processi</i>	<i>Compiti autonomi con istruzione</i>
	<i>Realizzazione di progetti</i>	<i>Metodologia del progetto</i>
Strumenti	<i>Indicare solo strumenti particolarmente impegnativi, che richiedono una preparazione ad hoc da parte dello studente</i>	

Valutazione	<p><i>La valutazione avverrà mediante applicazione della apposita griglia, sulla base dei tre focus: prodotti, processi (e comportamenti), linguaggio.</i></p> <p><i>La valutazione realizzata dal tutor aziendale verrà assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nei registri delle discipline coinvolte nel progetto di ASL, sia per la certificazione delle competenze</i></p>
--------------------	---

Facilitazioni previste :

.....

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

data, _____

Firma per presa visione ed
accettazione del tirocinante

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma del soggetto promotore

Firma per l'azienda

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 6
		a.s. _____

Patto formativo studente
Modulo di adesione alle attività di alternanza scuola-lavoro

Il/a sottoscritto/a nato a il
.....
residente a in via n°, frequentante la clas-
se..... in procinto di frequentare uno stage nel periodo dal
..... al presso l'Azienda/Ente
.....

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor aziendale in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'azienda si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello tirocinio formativo;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che il tirocinio formativo/orientativo non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di tirocinio formativo che per la permanenza nella stessa.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari di tirocinio stabiliti dall'azienda;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;

- ad avvisare tempestivamente sia l' Azienda che la Scuola se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio; a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto in Azienda;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza in azienda;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di tirocinio per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà il tirocinio;
- di adottare per tutta la durata dello stage le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., di osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data.....

Firma studente.....

Il sottoscritto genitore dell' alunno.....

dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare il proprio figlio a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma genitore

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 7
		a.s. _____

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI

Allo studente: _____

Partecipante al progetto presso: _____

Questo Istituto, organizza l'attività di Alternanza Scuola-Lavoro per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.

L'Alternanza Scuola-Lavoro si svolge grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio, partners della scuola, e appartenenti al nostro bacino di utenza.

Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all'attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

NOTE ORGANIZZATIVE:

1. Il giorno _____ ti presenterai in azienda, puntualmente, alle ore ____ e nei giorni successivi rispetterai l'orario indicato dal tutor aziendale
2. Per qualsiasi problema ti rivolgerai preliminarmente e direttamente al tutor scolastico

3. Al termine del periodo redigerai una relazione sull'attività svolta, seguendo lo schema allegato e le indicazioni del tutor scolastico.
4. Consegnerai al tutor scolastico la relazione, i materiali raccolti e i documenti eventualmente consegnati dal tutor aziendale.

Data, _____

Il Referente Alternanza Scuola-Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 8
		a.s. _____

FOGLIO PRESENZE

STUDENTE: Classe: Corso:	AZIENDA/ENTE: Indirizzo: Tutor az.le:
--	---

Giorno	DATA	Mattino				Pomeriggio		Motivazione eventuale assenza	FIRMA VISITA TUTOR SCOLASTICO	FIRMA PRESENZA STUDENTE
		Ora entrata	Ora uscita	Ora inizio pausa	Ora fine pausa	Ora entrata	Ora uscita			
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										
LUN										
MAR										
MER										
GIO										
VEN										
(sab)										

Data _____ FIRMA TUTOR AZIENDALE _____

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 9
		a.s. _____

SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente: Corso:	Ente/Azienda _____ UFFICIO/SERVIZIO _____ RESPONSABILE _____ QUALIFICA _____
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL _____ AL _____ N. SETTIMANE _____ DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE _____	

PADRONANZA DELLE COMPETENZE:

**(la scheda è indicativa: va adattata alle competenze effettivamente mirate dal progetto di
ASL)**

COMPETENZE	INDICATORI	GRADI	DESCRITTORI	PUNTEGGI
COMUNICAZIONE NELLA LINGUA I- TALIANA COMUNICAZIONE NELLA LINGUA INGLESE	Uso del linguaggio tecnico- professionale	4	Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente	
		3	La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali- tecnico-professionale da parte dell'allievo è soddisfacente	
		2	Mostra di possedere un minimo lessico settoriale- tecnico-professionale	
		1	Presenta lacune nel linguaggio settoriale-tecnico-professionale	
COMPETENZA MATEMATICA E COMPETENZE DI SCIENZA E TEC- NOLOGIA COMPETENZA DI- GITALE	Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie	4	Usa strumenti e tecnologie con precisione, destrezza e efficienza. Trova soluzione ai problemi tecnici, unendo manualità, spirito pratico a intuizione	
		3	Usa strumenti e tecnologie con discreta precisione e destrezza. Trova soluzione ad alcuni problemi tecnici con discreta manualità, spirito pratico e discreta intuizione	
		2	Usa strumenti e tecnologie al minimo delle loro potenzialità	
		1	Utilizza gli strumenti e le tecnologie in modo assolutamente inadeguato	
COMPETENZE SOCIALI E CIVI- CHE	Rispetto delle regole e dei tempi in azienda	4	I comportamenti ed il linguaggio dell'allievo esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda	
		3	L'allievo rispetta tendenzialmente le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda	

IMPARARE A IMPARARE		2-1	L'allievo concepisce le regole ed i tempi in senso "elastico" e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda		
	Appropriatezza dell'abito e del linguaggio	4	L'allievo attribuisce grande rilevanza al modo di porsi in azienda e nel linguaggio da adottare, impegnandosi di conseguenza		
		3	L'allievo riconosce le principali regole del decoro e del linguaggio da tenere in azienda e si conforma in linea di massima ad esse		
		2-1	L'allievo evidenzia una concezione soggettiva ed "elastica" del modo di presentarsi in azienda e del linguaggio da adottare		
	Curiosità	4	Ha una forte motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Si lancia alla ricerca di informazioni / alla ricerca di dati ed elementi che caratterizzano il problema. Pone domande		
		3	Ha una buona motivazione all' esplorazione e all'approfondimento del compito. Ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		2	Ha una motivazione minima all' esplorazione del compito. Solo se sollecitato ricerca informazioni / dati ed elementi che caratterizzano il problema		
		1	Sembra non avere motivazione all' esplorazione del compito		
	Relazione con il tutor e le altre figure adulte	4	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo		
		3	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto		
		2	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale		
		1	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti		
	SPIRITO DI INIZIATIVA E INTRAPRENDENZA	Completezza, pertinenza, organizzazione	4	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna, anche quelle ricavabili da una propria ricerca personale e le collega tra loro in forma organica	
			3	Il prodotto contiene tutte le parti e le informazioni utili e pertinenti a sviluppare la consegna e le collega tra loro	
			2	Il prodotto contiene le parti e le informazioni di base pertinenti a sviluppare la consegna	
			1	Il prodotto presenta lacune circa la completezza e la pertinenza, le parti e le informazioni non sono collegate	
Funzionalità		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della funzionalità		
		3	Il prodotto è funzionale secondo i parametri di accettabilità piena		
		2	Il prodotto presenta una funzionalità minima		
		1	Il prodotto presenta lacune che ne rendono incerta la funzionalità		
Correttezza		4	Il prodotto è eccellente dal punto di vista della corretta esecuzione		
		3	Il prodotto è eseguito correttamente secondo i parametri di accettabilità		
		2	Il prodotto è eseguito in modo sufficientemente corretto		
		1	Il prodotto presenta lacune relativamente alla correttezza dell'esecuzione		
Tempi di realizzazione delle consegne		4	Il periodo necessario per la realizzazione è conforme a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione		
		3	Il periodo necessario per la realizzazione è di poco più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha utilizzato in modo efficace – se pur lento - il tempo a disposizione		
		2-1	Il periodo necessario per la realizzazione è più ampio rispetto a quanto indicato e l'allievo ha disperso il tempo a disposizione		

	Autonomia	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni	
		3	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri	
		2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida	
		1	Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato	
CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE	Ricerca e gestione delle informazioni	4	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno e interpretare secondo una chiave di lettura.	
		3	Ricerca, raccoglie e organizza le informazioni con discreta attenzione al metodo. Le sa ritrovare e riutilizzare al momento opportuno, dà un suo contributo di base all'interpretazione secondo una chiave di lettura	
		2	L'allievo ricerca le informazioni essenziali, raccogliendole e organizzandole in maniera appena adeguata	
		1	L'allievo non ricerca le informazioni oppure si muove senza alcun metodo	
	Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto	4	È dotato di una capacità eccellente di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		3	È in grado di cogliere in modo soddisfacente i processi culturali, scientifici e tecnologici che sottostanno al lavoro svolto	
		2	Coglie i processi culturali, scientifici e tecnologici essenziali che sottostanno al lavoro svolto	
		1	Individua in modo lacunoso i processi sottostanti il lavoro svolto	

Data

Tutor aziendale

Responsabile dell'Azienda/Ente

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003, d.lgs. 77/2005)	Mod. 10
		a.s. _____

ATTESTATO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'azienda/ente _____ certifica che lo
 studente _____ nato a
 _____ il _____ frequentante la
 classe _____ dell'Istituto _____
 ha svolto presso l'area/ufficio _____
 di questa AZIENDA/ENTE alternanza scuola-lavoro dal _____ al _____ .

AMBITI DELLA VALUTA- ZIONE	INDICATORI	GRADO DI PADRONANZA (*)
COMPOR- TAMENTO, INTERESSE E CU- RIOSITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle regole e dei tempi in azienda • Appropriattezza dell'abito e del linguaggio • Curiosità 	
PRODOTTO E SER- VIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Completezza, pertinenza, organizzazione • Funzionalità • Correttezza • Tempi di realizzazione delle consegne • Precisione e destrezza nell'utilizzo degli stru- menti e delle tecnologie • Ricerca e gestione delle informazioni 	
PROCESSI, LIN- GUAGGIO E AUTO- NOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del linguaggio tecnico- professionale • Relazione con Il tutor e le altre figure adulte • Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto • Autonomia 	

(*) Indicare il grado di padronanza con:

5 = OTTIMO

4 = BUONO

3= DISCRETO

2 = SUFFICIENTE

1 = INSUFFICIENTE

Luogo e data

Timbro e firma
Responsabile Azienda/Ente

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4. legge 53/2003 - d.lgs. 77/2005)	Mod. 11
		a.s. <hr/>

SCHEMA RELAZIONE FINALE sull'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Al termine dell'esperienza compilerai una dettagliata relazione sull'attività svolta prestando particolare attenzione ai seguenti punti:

1. L'azienda/ente in cui sei stato inserito relativamente all'organizzazione in reparti e settori e sull'accoglienza a te riservata
2. Il processo lavorativo dell'azienda/ente in cui sei stato inserito. Se fornisce servizi indica chi formula la richiesta del servizio e quali sono le procedure di erogazione.
3. Le funzioni del reparto/settore in cui sei stato inserito, la sua organizzazione interna e le sue interrelazioni con gli altri reparti.
4. Mansioni svolte e aspetti professionali approfonditi.
5. Le competenze e le capacità richieste in ambito lavorativo alle figure professionali che hai individuato nell'azienda/ente.
6. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di svolgere i compiti che ti sono stati assegnati nei tempi prefissati.
7. Cosa hai potuto rilevare rispetto all'autonomia nello svolgere un compito.
8. Cosa hai potuto rilevare rispetto alla tua capacità di lavorare insieme ad altri
9. Cosa hai imparato su te stesso.
10. Se le tue aspettative sono state confermate nei confronti del lavoro e quali ripercussioni pensi avrà questa esperienza sul tuo futuro scolastico e lavorativo.
11. Le difficoltà che hai incontrato nell'inserirti in un ambiente nuovo e al modo in cui le hai affrontate e superate.
12. Strumenti, attrezzature, macchine utilizzate e materiale utilizzato (specificare se conosciuti ed usati anche a scuola o non conosciuti)
13. Grado di partecipazione al lavoro (specificare se hai solo assistito, hai collaborato, hai svolto funzioni autonome, etc.)
14. Rapporti con il tutor aziendale e sua disponibilità nell'offrire informazioni sulle attività assegnate.
15. Informazione e supporto ricevuti da parte del tutor scolastico
16. Eventuali proposte di miglioramento.

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4, legge 53/2003 - d.lgs. 77/2005)	Mod. 12
		a.s. _____

**Questionario di autovalutazione dopo l'esperienza di Alternanza
a cura dello studente**

NOTA:
Questionario con cui lo studente viene invitato a compiere una autovalutazione del percorso.

Tirocinante _____

Scuola _____ Classe _____ sez. _____

Azienda ospitante _____

Alternanza Scuola-Lavoro: dal _____ al _____ n. settimane _____

1 - Relativamente al periodo di attività, che valutazione daresti a te stesso in termini di:

	Molto negativa	Negativa	Positiva	Molto positiva
Comprensione delle comunicazioni/spiegazioni del tutor aziendale				
Partecipazione e coinvolgimento nella vita aziendale				
Autonomia nell'esecuzione dei lavori assegnati				
Rispetto del materiale affidato				
Propensione ad eseguire i compiti rispettando i tempi assegnati				
Inserimento nell'ambiente di lavoro e nei rapporti interpersonali				
Collaborazione e disponibilità ad aiutare gli altri				
Disponibilità ad affrontare problematiche e compiti nuovi				

2 - Ti consideri soddisfatto dell'esperienza di Alternanza scuola-lavoro realizzata?

- Poco Abbastanza Molto

3 - Ritieni comunque di aver tratto vantaggio da questa esperienza?

- Poco Abbastanza Molto

4 - L'esperienza pratica presso le aziende/Enti è stata:

- Poco proficua Abbastanza proficua Molto proficua

5 - Relativamente ai compiti che ti sono stati assegnati, indica il grado di difficoltà incontrate:

- Alto Medio Basso Nullo

6 – Qual è il livello di acquisizione delle conoscenze e delle abilità previste dal tuo progetto formativo?

- Alto Medio Basso Nullo

7 – Il tuo livello complessivo di soddisfazione di questa esperienza è:

- Alto Medio Basso Nullo

8 – Qual è il grado di soddisfazione dell'immagine di te che hai trasmesso?

- Alto Medio Basso Nullo

9 – Hai saputo far fronte agli imprevisti partecipando alla loro soluzione?

- Poco Abbastanza Molto

10 – Sei stato in grado di comunicare in modo efficace in forma scritta usando gli strumenti cartacei e informatici?

- Poco Abbastanza Molto

11 - Nella scelta di un lavoro, anche alla luce di questa esperienza, per te è importante:

(effettuare un numero massimo di tre scelte)

1. Poter utilizzare al meglio le tue conoscenze e abilità
2. Avere rapporti interpersonali (con datori di lavoro, colleghi, clienti/utenti)
3. Disporre di tempo libero
4. Avere una retribuzione adeguata
5. Avere possibilità di carriera
6. Avere autonomia e indipendenza operativa
7. Fare un lavoro utile per gli altri
8. Fare un lavoro creativo e stimolante

12 - Con questa esperienza di inserimento lavorativo credi di avere avuto la possibilità di:

(indicare: 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto)

Conoscere il mondo del lavoro nel suo complesso _____

Comprendere le strategie di comunicazione dell' Azienda /Ente _____

Conoscere le tecniche operative e l'organizzazione del lavoro _____

Accrescere la tue conoscenze professionali _____

Aumentare la probabilità di trovare un posto di lavoro al termine dei tuoi studi _____

13- Hai trovato difficoltà durante l'inserimento nell'azienda ospitante?

(indicare. 1 = poco 2 = abbastanza 3 = molto)

Nel lavoro pratico _____

Nella comprensione delle tecnologie utilizzate _____

Nella comprensione organizzativa del lavoro _____

Nell'affrontare i problemi _____

Intestazione Istituto	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (art. 4, legge 53/2003 - d.lgs. 7/2005)	Mod. 13
		a.s. _____

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**
(da compilare a cura del Tutor aziendale)

NOTA: <i>Questionario con cui il tutor aziendale valuta l'esperienza di Alternanza Scuola-Lavoro realizzata</i>

1. Livello di collaborazione/disponibilità del tutor scolastico nelle attività di Alternanza

- Insufficiente Sufficiente Buono

2. Quale giudizio esprime sull'organizzazione delle attività?

- Insufficiente Sufficiente Buono

3. Quali sono a suo parere i punti di forza dell'esperienza?

- attuare una concreta forma di interazione con il mondo della scuola
 avere una migliore conoscenza dei giovani
 favorire la formazione e l'orientamento degli studenti
 essere partner di riferimento della scuola
 altro (specificare) _____

4. Quali invece i punti di debolezza?

- impegno eccessivo per le aziende/enti coinvolti nell'esperienza
 gli studenti non hanno ancora una adeguata preparazione per affrontare il tirocinio
- scuola e impresa sono due mondi che hanno scopi e modi di operare diversi
 tirocinio formativo troppo lungo
 tirocinio formativo troppo breve
 altro (specificare) _____

5. Lo studente ha interagito con la struttura aziendale individuando ed interiorizzando le norme di comportamento proprie dell'azienda stessa?

- No In parte Sì

6. Lo studente ha individuato i ruoli aziendali/istituzionali di riferimento rapportandosi con essi?

- No In parte Sì

7. Lo studente ha interpretato e risposto in modo corretto alle aspettative di lavoro da parte dell'azienda?

- No In parte Sì

8. Lo studente ha contestualizzato e ampliato le conoscenze e le abilità professionali previste dal progetto?

- No In parte Sì

9. Ritiene che lo studente abbia lacune nella preparazione di base?

- No In parte Sì

10. Lo studente è riuscito ad essere operativo dopo quanto tempo?

- mai pochi giorni dall'inizio da subito

11. In che percentuale lo studente ha lavorato in modo autonomo?

- 25% 50% 75% 100%

12. L'esperienza, nel complesso, è stata:

- negativa positiva

13. Se positiva

- da ripetere con le stesse modalità da ripetere apportando miglioramenti

14. È disposta l'Azienda/Ente che rappresenta a ripetere l'esperienza?

- No Sì

15. Se la risposta è no indicare il perché

- perdita di tempo
 onerosa in termini di risorse umane
 gli studenti non sono preparati adeguatamente

16. Suggerimenti per il miglioramento dell'esperienza

Data

Firma tutor aziendale
