

Comunicazione n. 573  
Prot.n. 900/19

Forlimpopoli, 24 Gennaio 2018

Ai genitori e agli alunni delle classi terze  
Ai docenti ITP delle classi terze

Oggetto: modalità di svolgimento dell'attività di alternanza scuola-lavoro

Si ricorda ai docenti tutor delle classi terze di illustrare agli studenti le regole da seguire e i comportamenti da tenere per una proficua esperienza di alternanza scuola-lavoro.

I genitori sono invitati a prendere visione del documento presente nel sito della scuola (link alternanza scuola lavoro).

I docenti ITP faranno compilare agli alunni il questionario proposto dalla commissione alternanza scuola-lavoro al termine dello stage.

In considerazione dell'importanza del progetto e ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi fissati è necessaria la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giorgio Brunet

Classe 3 A  
Classe 3 B  
Classe 3 C  
Classe 3 D  
Classe 3 E  
Classe 3 F  
Classe 3 G  
Classe 3 H

La presente comunicazione pubblicata sul sito della Scuola [www.iisforlimpopoli.gov.it](http://www.iisforlimpopoli.gov.it) è da trascrivere nel diario e far firmare ai genitori per presa visione.



Gli alunni degli istituti professionali nell'arco del terzo, quarto e quinto anno dovranno svolgere obbligatoriamente almeno 400 ore di alternanza scuola- lavoro (come previsto dalla Legge 107).

Le attività di alternanza possono essere costituite da esperienze di diverso tipo:

- alternanza in azienda (9 settimane per un totale di 360 ore);
- manifestazioni in istituto o all'esterno presso enti, associazioni, aziende, fiere, ecc.;
- corsi di formazione e/o interventi di esperti esterni dell'ambito professionale;
- simulazione di impresa in istituto (eventi aperti al pubblico);
- viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- attività di tutor-aggio da parte degli allievi in occasione dell'orientamento in entrata.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Il docente ITP della classe individua e contatta le strutture per richiedere la disponibilità ad accogliere gli studenti per l'esperienza di alternanza e provvede alla loro collocazione.

Nell'ambito del Consiglio di classe si individua il tutor scolastico (prioritariamente il docente ITP) affiancato da uno o più docenti a seconda delle necessità emerse.

Gli alunni non devono prendere iniziative personali per l'effettuazione dell'alternanza, ma devono confrontarsi con i docenti referenti.

Gli studenti possono esprimere una preferenza in merito all'azienda sede di stage compilando l'apposita scheda entro il termine fissato per la presentazione (compilare la scheda in ogni sua parte con i dati corretti). Non si prenderanno in esame le richieste pervenute in ritardo e senza la firma del genitore; il docente referente provvederà autonomamente alla collocazione presso le strutture disponibili.

L'alunno sarà informato in merito ai turni di servizio, agli obiettivi del percorso formativo, alle funzioni del tutor aziendale e del tutor scolastico, al regolamento da seguire durante tutto il periodo dell'alternanza.

L'alunno e i genitori dovranno leggere attentamente e firmare il patto formativo e faranno riferimento esclusivamente al docente tutor per qualsiasi questione. Potranno contattare la segreteria della scuola per eventuali comunicazioni. In nessun caso possono provvedere autonomamente alla risoluzione di problematiche che si sono verificate nel corso dell'esperienza senza coinvolgere tempestivamente il docente referente.

Il tutor scolastico controllerà la documentazione e gestirà eventuali criticità. Durante il periodo di attività effettuerà 1 o 2 visite aziendali e/o contatti telefonici per verificare il corretto svolgimento dell'esperienza.

L'alunno almeno una settimana prima dell'inizio dell'esperienza dovrà recarsi in azienda per presentarsi al tutor. Per tutto il periodo di stage dovrà indossare la divisa della scuola.

Il tutor aziendale dovrà verificare che l'allievo apponga nell'apposito registro la firma di presenza quotidianamente all'inizio del turno di servizio. Si tratta di un obbligo di particolare rilievo ed il mancato rispetto comporterà per lo studente le sanzioni disciplinari previste. Al termine del periodo di alternanza lo studente dovrà consegnare in segreteria il registro compilato e firmato in tutte le sue parti. La mancata consegna nei termini stabiliti o lo smarrimento del registro è da ritenersi un comportamento molto grave che darà luogo non solo a provvedimenti disciplinari, ma anche all'impossibilità di accertare e riconoscere il percorso di alternanza.

Ai fini della validità dell'esperienza effettuata sarà necessaria anche la firma della struttura ospitante negli appositi spazi.

In caso di assenza l'alunno avviserà immediatamente l'azienda e la scuola e giustificherà con certificato medico. Per periodi prolungati di assenza o per impossibilità a svolgere l'attività di alternanza nel periodo

fissato per certificati motivi di salute, si dovrà concordare con il tutor un piano di recupero da effettuarsi anche nei periodi di sospensione delle lezioni.