



# ESTRATTO VADEMECUM DOCENTI per l'Alternanza Scuola-Lavoro

A.S. 2017/2018

Versione del 27/10/2017

Programma per la gestione dell'alternanza scuola-lavoro: **SIC** (<http://sic.cerebotani.it>)

Per chiarimenti, si prega di fare riferimenti al Referente per l'ASL, prof. Marini Ettore

## 1. AS-L: operazioni preliminari

Ogni tutor interno deve accertarsi preventivamente:

- ✚ di aver un account assegnato al sistema SIC (se sprovvisto, deve richiedere le credenziali per email al prof. Masetti)
- ✚ di ottenere, se referente di una classe 3<sup>a</sup>, le cosiddette *pass-card* dal referente per l'AS-L;
- ✚ di **prendere visione dei compiti propri e di quelli aziendali** secondo quanto chiarito dalle FAQ messe a disposizione dal MIUR (disponibili nell'area riservata ai docenti del sito dell'Istituto [qui](#)).

## 2. Spiegazione della procedura AS-L agli studenti

Il referente di classe:

- ✚ illustra l'attività di alternanza scuola-lavoro anche ai fini dell'Esame di Stato, cosa viene valutato e da chi, quali documenti sono necessari, chi li fornisce, a chi bisogna farli firmare e quando bisogna restituirli;
- ✚ informa gli studenti delle due possibili opzioni per l'individuazione dell'azienda ospitante l'AS-L b:
  - a] Azienda già nota all'IIS Cerebotani per precedenti collaborazioni con studenti stagisti;
  - b] Azienda di "nuova collaborazione", indicata dallo studente che fornisce al tutor interno il nominativo e la sede della ditta.
- ✚ precisa da subito che *allo studente non è consentito il contatto diretto con l'azienda (il tramite è sempre il tutor scolastico)*.
- ✚ provvede alla distribuzione delle pass-card, riportanti utente e password di primo accesso, agli studenti sprovvisti (tipicamente le terze) della propria classe.

Il tutor interno:

- ✚ cerca di indirizzare gli studenti verso le aziende solitamente più disponibili per conservare e rafforzare un buon rapporto con le stesse.

### 3. Contatti con le aziende

Il tutor interno:

- + prende contatti con le aziende e fornisce il proprio nominativo alla ditta come referente per eventuali richieste di chiarimento sullo stage dello studente;
- + avverte la ditta che da quel momento in avanti sarà lui ad occuparsi dell'invio/ricezione dei documenti necessari per il tirocinio.

### 4. Predisposizione dei primi documenti per l'AS-L

Il tutor interno [accede al SIC](#) e successivamente:

- + stampa (per ogni studente) una copia della "scheda di identificazione rischi mansione", che provvederà a far compilare all'azienda il più presto possibile, pregando di restituirla al tutor scolastico unitamente ad una [copia del DVR aziendale](#) (quest'ultimo solo nel caso si tratti di una nuova azienda);
- + nel caso di una nuova azienda, aggiunge una nuova azienda in SIC;
- + in tutti i casi, procede all'inserimento dei dati dell'azienda necessari alla creazione del Progetto Formativo.

### 5. Raccolta dei rischi mansione e di eventuali DVR

Il tutor interno:

- + raccoglie le "schede di identificazione rischi mansione" ed eventualmente copia del DVR aziendale (o un suo estratto);
- + predispone la documentazione ricevuta nel faldone messo a disposizione dall'UT, raccolta in una busta trasparente per ogni studente ovvero:
  - il DVR o il suo estratto (solo nuove aziende);
  - la scheda rischio mansione.

N.B.: il faldone va riconsegnato e conservato in UT quando non occorre.

+ [accede al SIC](#) e successivamente:

- verifica tutti i PF (correttezza dei dati inseriti) e li "approva";
- verifica i dati delle nuove aziende e se corrette le "approva";
- verifica che le aziende siano convenzionate; se l'azienda è nuova o non convenzionata, crea la convenzione sul SIC e ne stampa due copie che inserisce nel faldone apposito nella busta dello studente.

### 6. Predisposizione dei successivi documenti per l'AS-L

#### a) Visita medica

- + L'UT provvede all'inserimento della copia dell'esito della visita medica nei faldoni di classe
- + il tutor interno indica sul PF se lo studente ha superato la visita medica e se è in possesso del certificato di idoneità alla mansione.

#### b) Corso sicurezza

- + il tutor interno [accede al SIC](#) e successivamente:

- controlla la presenza degli attestati sul corso della sicurezza (predisposti dall'UT), li stampa e li inserisce nell'apposito faldone;
- verifica che gli studenti abbiano superato il test sulla sicurezza e spunta l'apposito check sul Progetto Formativo dello studente;
- provvede ad inserire le ore di formazione specifica sulla sicurezza fatte dagli studenti della sua classe.

### c) Progetto formativo e convenzione

- ✚ Il tutor interno recupera dal faldone della classe le due copie della Convenzione richieste nel caso di nuove aziende o ditte non ancora convenzionate;
- ✚ Successivamente, il tutor interno [accede al SIC](#) e procede alla stampa dei seguenti documenti:
  - 2 copie del Progetto Formativo compilato e firmato dal tutor interno e dal DS;
  - 2 copie della Convenzione compilata (se l'azienda non è mai stata convenzionata), da far firmare al DS;
  - la "Scheda di valutazione studente a cura della struttura ospitante" con la griglia punteggi (in bianco) da compilare a cura del tutor aziendale;
  - la "Programmazione delle attività da compilare a cura del tutor aziendale";
  - il "Questionario di soddisfazione stage per l'azienda" (MQ24);
  - copia del "Certificato di idoneità allo svolgimento della mansione";
  - copia del "Certificato di superamento del test sulla sicurezza".

N.B.: il tutor interno provvede poi a far firmare la documentazione di cui sopra al DS, ai genitori (nel caso di studenti minorenni) e agli studenti stessi, prima dell'invio della stessa in azienda.

## 7. Consegna dei documenti all'azienda

- ✚ il tutor interno raccoglie tutta la suddetta documentazione e provvede a recapitarla in azienda, raccomandando a quest'ultima di far pervenire i documenti di seguito elencati (compilati e firmati) alla scuola almeno una settimana prima dell'inizio dell'AS-L;
- ✚ l'azienda, prima di iniziare il periodo di alternanza, deve invece restituire a scuola, al tutor interno:
  - 1 copia del "Progetto Formativo" compilato e firmato dal DS, dal tutor scolastico, dallo studente, da un genitore dello studente se minorenne e dal titolare dell'azienda;
  - 1 copia della "Convenzione" (se l'azienda non è mai stata convenzionata) compilata e firmata dal DS e dal titolare dell'azienda;
  - 1 copia della "Dichiarazione dell'azienda di ricezione dei documenti per l'AS-L"

## 8. Visite aziendali del tutor interno

Il tutor scolastico ha il compito di predisporre il Progetto Formativo per l'AS-L, assistere lo studente durante il tirocinio e verificarne, in collaborazione con il tutor aziendale (anche con specifica visita all'azienda), il corretto svolgimento.

Inoltre se l'azienda riscontra dei problemi durante il tirocinio, può contattare il tutor interno.

A questo punto, il tutor interno prende contatti con l'azienda, valutando la necessità di procedere con la visita aziendale. In questo caso:

- ✚ il DS incarica nominalmente i tutor → lettera di incarico;
- ✚ il tutor interno ritira presso l'UT la cartella per il tutoring;

- ✚ il tutor interno contatta l'azienda, comunica per mail all'Istituto data e orario di visita e si reca presso la struttura ospitante con la cartella contenente:
  - un "Foglio di osservazione per tutor scolastici" da compilare per ogni studente,
  - la "Lettera di autorizzazione per tutor scolastico" da compilare per ogni visita effettuata e far firmare al referente dell'azienda
  - eventuale copia documentazione studente (di cui al punto precedente).
- ✚ il tutor interno deve compilare il foglio di osservazione e firmarlo;
- ✚ deve inoltre compilare la lettera di autorizzazione.

## 9. Restituzione della documentazione alla scuola

Una volta terminato il tirocinio, il tutor interno:

- ✚ raccoglie dagli studenti i seguenti documenti, controllandone la corretta compilazione (la documentazione dovrebbe essere in una busta chiusa):
  - la "Scheda di valutazione studente a cura della struttura ospitante" con la griglia punteggi compilata e firmata a cura del tutor aziendale;
  - la "Programmazione delle attività" compilata e firmata dal tutor aziendale;
  - il "Questionario di soddisfazione stage per l'azienda" (MQ24) compilato dal tutor aziendale;
- ✚ terminato il giro di visitee/o di contatti telefonici con le aziende, inserisce nel faldone depositato presso l'UT, allegandolo alla documentazione presente per ogni studente:
  - un "Foglio di osservazione per tutor scolastici" compilato e firmato per ogni studente;
  - la "Lettera di autorizzazione per il tutor scolastico" compilata e fatta firmare presso le aziende.
- ✚ Il tutor interno, per tutte le nuove convenzioni e prima di consegnarle in UT, marca il check "registrato" in modo da ricordare che la convenzione con quell'azienda è ora stata acquisita:

Convenzioni →  → registrato = ✓

N.B.: Una volta terminato il tirocinio, il referente di classe richiede agli studenti la compilazione del "Questionario di soddisfazione stage per lo studente" (MQ25) [accedendo al SIC](#).

## 10. Valutazione delle competenze (conseguimenti)

*Si ricorda che la valutazione delle competenze è compito dell'intero Consiglio di Classe alla fine di ogni anno scolastico del percorso triennale<sup>1</sup>.*

*Il tutor interno verificherà che il Coordinatore di Classe proceda all'inserimento delle valutazioni ottenute dallo studente nell'AS-L, come di seguito indicato, entro la fine del mese di giugno\*.*

Lonato del Garda, lì .....

per la Commissione Alternanza Scuola-Lavoro

.....