

# Alternanza Scuola-Lavoro Normativa di riferimento

## INDICE

### Cos'è l'Alternanza Scuola-Lavoro (AS-L)

### L'Alternanza Scuola-Lavoro al Liceo Volta

### La valutazione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

### La cartella personale dello studente

### Sicurezza nei luoghi di lavoro; copertura assicurativa

### Strutture ospitanti: come convenzionarsi e proporre percorsi di AS-L

### Bacheca dell'Alternanza Scuola-Lavoro

### Compiti e responsabilità organizzative e gestionali

### Contatti

### Domande frequenti (FAQ)

**Quali documenti devono essere prodotti per accreditare e certificare un percorso di AS-L?**

**Come vengono conteggiate le ore di AS-L?**

**L'attività di volontariato accreditata per l'AS-L può ANCHE essere fatta valere ai fini dell'attribuzione dei crediti in sede di scrutini di fine anno?**

**Come vengono conteggiate le ore di assenza, nei percorsi di classe o di gruppo, dovute a certificati motivi di salute?**

**Quali sono le strutture che possono convenzionarsi per ospitare studenti in AS-L?**

**Come può una struttura (azienda, ente, associazione...) candidarsi per ospitare studenti in AS-L?**

**Come si può richiedere il riconoscimento ai fini dell'AS-L di un'attività che l'allievo ha l'opportunità di svolgere individualmente?**

**Come vengono riconosciute le attività di volontariato ai fini dell'AS-L?**

**Quali solo le attività sportive valutabili ai fini dell'AS-L?**

**Uno studente, che aveva frequentato la classe terza prima dell'AS.L. 2015/2016 e che quindi non era soggetto alla normativa, si trova a dover ripetere il quarto o il quinto anno con una classe che invece è entrata nell'obbligo dell'AS-L. Dovrà comunque svolgere tutte le 200 ore per essere ammesso all'Esame di Stato?**

**Dove sono consultabili i consuntivi delle ore di AS-L svolte dal singolo allievo?**

**Come vengono certificate le ore di AS-L svolte, in caso di trasferimento ad altro Istituto?**

### Cos'è l'Alternanza Scuola-Lavoro (AS-L)

All'interno del sistema educativo del nostro Paese, l'Alternanza Scuola-Lavoro è stata proposta come metodologia didattica per:

- attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzare le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

La Legge 107/15 ha disposto, dall'Anno Scolastico 2015/2016, l'obbligo per gli studenti di Liceo di effettuare un totale di **200 ore di Alternanza Scuola-Lavoro durante il triennio** (secondo biennio e anno finale), come condizione per l'ammissione all'Esame di Stato. Tale obbligo si applica a partire dagli studenti iscritti al terzo anno nell'AS.L. 2015/2016 che sosterranno l'Esame nell'AS.L. 2017/2018. Per gli allievi che, ripetendo l'anno, sono rientrati nell'obbligo dell'AS-L solo al quarto o al quinto anno, le indicazioni ministeriali dispongono che siano i consigli di classe a valutare l'ammontare di ore che il singolo allievo dovrà svolgere al fine di acquisire le stesse competenze del resto della classe in cui è stato inserito. Le attività di AS-L vengono di norma realizzate in partnership con soggetti esterni alla scuola, che danno la disponibilità ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa (senza che ciò costituisca rapporto individuale di lavoro). In tal modo si intende avvicinare gli studenti liceali al mondo del lavoro, offrendo loro l'opportunità di conoscere professioni, realtà lavorative, norme vigenti, condizioni e modalità di lavoro e quant'altro, per avviarsi verso il loro futuro di lavoratori in modo più consapevole. Le esperienze di AS-L risulteranno inoltre utili per l'orientamento verso il proseguimento degli studi e consentiranno agli allievi di esercitare sul campo le competenze acquisite durante il loro percorso scolastico e/o di acquisirne di nuove.

Le attività di AS-L sono parte integrante del curriculum di ciascun allievo. Possono essere svolte in orario curricolare o extra-curricolare, durante i periodi di attività scolastica o nelle vacanze, nei locali della scuola oppure presso soggetti esterni alla scuola, purché questi abbiano stipulato una apposita **convenzione** con il nostro Istituto. Per ogni percorso di AS-L deve essere definito un **patto formativo**, che deve essere approvato dall'Istituto e comunicato alle famiglie, e vengono individuati due **tutor** (uno interno all'Istituto, uno esterno, dell'Ente ospitante) responsabili di seguire gli allievi durante il percorso. Inoltre, l'Istituto, l'Ente ospitante, l'allievo e (per i minorenni) i genitori sottoscrivono un **patto formativo** con cui si concordano impegni e responsabilità di tutti i contraenti.

Le ore di AS-L svolte alle condizioni sopra descritte devono essere **certificate** dall'Ente ospitante e/o dall'Istituto per poter essere riconosciute ed entrare a far parte del portfolio formativo dell'allievo. Più precisamente, le ore di AS-L svolte all'interno dell'Istituto e sotto la responsabilità del tutor interno o di altri docenti dell'Istituto verranno registrate direttamente dai docenti su schede cartacee o sul registro elettronico (non appena l'apposita funzione del registro sarà attiva); le ore di svolto presso l'Ente ospitante dovranno essere registrate, sotto la responsabilità del tutor esterno, su un foglio presenze sul quale ciascun allievo dovrà apporre, per ciascuna sessione di attività, la propria firma.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'AS-L può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli ultimi tre anni del corso di studi. La valutazione di tali competenze concorre alla determinazione del voto di **profilo delle discipline** coinvolte nell'esperienza di alternanza e, inoltre, del **voto di condotta**, partecipando all'attribuzione del **credito scolastico**.

### Indice

### L'Alternanza Scuola-Lavoro al Liceo Volta

(delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 6/12/2016)

Il Liceo Volta si impegna ad organizzare per ciascuna classe dei **percorsi di classe** che garantiscono la possibilità di svolgere circa 150 ore di AS-L suddivise in:

- 50 ore al terzo anno e 50 al quarto** impegnate in percorsi che coinvolgono tutta la classe;
- 50 ore totali nel triennio** impegnate in corsi di formazione finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro, su temi quali: sicurezza sul lavoro, diritto del lavoro, nucleo di economia, norme del sistema fiscale e previdenziale...

Le restanti **50 ore** vengono lasciate all'**iniziativa individuale** dei singoli studenti, che le potranno maturare nell'arco del triennio. Tali percorsi individuali possono essere di diversi tipi:

- potranno essere riconosciuti sino ad un massimo di **50 ore** di attività di **volontariato** con valenza formativa, svolte presso enti, associazioni, società sportive accreditate tramite convenzione e sulla base di **progetti formativi concordati**;
- in casi eccezionali, su insindacabile valutazione della DS, potranno essere riconosciute sino ad un massimo di **50 ore** di attività **AS-L sportiva agonistica** in competizioni di particolare rilevanza e di **livello almeno nazionale** organizzate dall'CONI, previa convenzione con la società sportiva a cui lo studente aderisce;
- ciascun allievo potrà proporre all'Istituto il riconoscimento di **percorsi individuali** di AS-L presso enti che siano stati accreditati e convenzionati con l'Istituto (aziende, studi professionali, enti pubblici, società di servizi...) senza limiti per il totale di ore svolte;
- l'Istituto stesso predisporrà dei **percorsi ad accesso individuale** per singoli studenti o per piccoli gruppi, pubblicati sul sito del Liceo, a cui i singoli allievi possono scegliere di aderire.

I **percorsi di classe sono obbligatori** per tutti gli studenti della classe, in quanto parte integrante del piano didattico curricolare. E' richiesta una **Frequenza minima del 75%** del monte ore totale previsto dal singolo percorso; in caso contrario, in sede di certificati giustificativi concordati, il numero di percorsi non verrà considerato e non vengono riconosciute le ore di attività svolte.

Le **assenze giustificative** con certificato medico (mcdono), in itinere percorso risulta inquadrate nel 75% di frequenza minima ma non possono essere conteggiate come ore di attività di AS-L effettivamente svolte ai fini del raggiungimento del totale di 200 ore. **(ad esempio: un allievo ha 25 ore di presenza su 50 totali e ha giustificato 15 ore di assenze con certificato medico; risulterà avere 40 ore su 50 di frequenza, cioè un 80% che supera il 75%, e quindi gli verranno accreditate le 25 ore effettivamente svolte. Un altro allievo ha 35 ore di presenza su 50, ma non ha prodotto nessun giustificativo medico; risulterà avere un 70% di frequenza e quindi non gli verrà accreditata nessuna ora).**

### La registrazione delle ore svolte avviene con le seguenti modalità:

- per le attività svolte presso l'Istituto in orario di lezione, le presenze vengono registrate dall'insegnante che presiede all'attività (il docente curricolare o il tutor) su un apposito foglio presenze di gruppo/classe, in un'ottica di trasparenza e di correttezza; i dati di presenza vengono certificati tramite l'apposizione, da parte del singolo studente, di una firma sul foglio presenze personale o di gruppo/classe, indicando l'orario e le ore effettive svolte individualmente; il tutor responsabile (esterno in caso di stage presso l'ente ospitante, o interno in caso di attività gestite dall'Istituto) controfirma per attestazione;
- quando il progetto lo prevede, possono essere riconosciute e certificate un numero forfetario di ore di attività individuale, svolta autonomamente dagli allievi, singolarmente o in gruppo.

L'Istituto prevede inoltre alcuni percorsi di AS-L finalizzati a realizzare servizi interni per l'Istituto stesso. Sono cioè riconosciute ai fini dell'AS-L le attività di **Gruppi di Lavoro** quali i seguenti:

- GdL per il Giornalino di Istituto
- GdL per l'Annuario di Istituto
- GdL di supporto per l'organizzazione e la gestione dei percorsi di AS-L
- GdL di supporto per la gestione del sito web dell'Istituto
- GdL per le attività di tutoring
- GdL di supporto per le attività di orientamento in ingresso e in uscita

Viene infine riconosciuta come attività di AS-L la partecipazione ai lavori del Consiglio di Istituto e della Giunta degli allievi eletti.

### Indice

### La valutazione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

Ciascun **modulo didattico** svolto in orario curricolare e riconosciuto come formativo ai fini dell'AS-L prevede una verifica finale, valutata per ciascun allievo con un voto ed un giudizio registrati in una scheda (disponibile nella **modulistica**) che viene inserita nel suo fascicolo personale. Tali schede saranno inoltre in fotocopia con cui l'allievo si presenterà all'**Esame di Stato**.

Per quanto riguarda i **percorsi di AS-L**, al termine di ogni percorso i tutor (esterno e interno, di concerto) produrranno per ciascuno studente una **scheda di valutazione (modulistica)** in merito all'attività svolta, alle competenze apprese, all'impegno dimostrato, al comportamento tenuto.

Allo studente sarà richiesta di tenere un "diario di bordo" (**modulistica**) e di compilare una **scheda di autovalutazione (modulistica)** con la sua esperienza di AS-L; questi due documenti, contenenti un'analisi critica ed un bilancio dell'esperienza e del proprio operato, costituiranno la **relazione finale** del percorso di AS-L ed entreranno a far parte del fascicolo con cui l'allievo si presenterà all'**Esame di Stato**. Più precisamente, le relazioni finali delle diverse esperienze di AS-L dovranno essere raccolte dall'allievo in un file cartaceo, che sarà oggetto del colloquio dell'Esame di Stato e contribuirà all'attribuzione del punteggio del colloquio orale. Per questa ragione, diventa importante **documentare in modo significativo ed efficace** le esperienze di AS-L maturate nel triennio, utilizzando anche immagini e altro materiale didattico.

Inoltre, in ciascun anno del triennio, in sede di **scrutini di fine anno**, gli esiti dei percorsi di AS-L (in particolare modo quelli obbligatori di classe), contribuiranno a determinare le valutazioni delle **materie afferenti** ai percorsi svolti e della **condotta**, nonché dei **crediti** riconosciuti, secondo la normativa vigente.

### Indice

### La cartella personale dello studente

Ciascun allievo è tenuto a raccogliere tutte le **certificazioni** e le **documentazioni** relative ai propri percorsi di AS-L in una propria cartella elettronica. La cartella dovrà contenere, per ciascun percorso di AS-L, registrazioni, i files di testo o le scannerizzazioni dei seguenti documenti:

- progetto e patto formativo
- schede di valutazione rilasciate dal tutor
- scheda di autovalutazione dello studente
- diario di bordo e relazione finale dello studente

Inoltre, la cartella dovrà contenere un **Curriculum Vitae** aggiornato dell'allievo, in formato europeo. Infine, ciascun allievo è invitato a tenere una propria **contabilizzazione delle ore** di AS-L svolte, compilando una apposita tabella Excel nella propria cartella elettronica (il modello della tabella Excel di contabilizzazione delle ore è disponibile nella **modulistica**).

Per coadiuvare gli allievi nella gestione della cartella elettronica personale e nella redazione del Curriculum Vitae saranno predisposti, per chi ne avesse necessità, brevi corsi di formazione per l'uso degli strumenti informatici richiesti e per la corretta compilazione del Curriculum.

### Indice

### Sicurezza nei luoghi di lavoro; copertura assicurativa

Una particolare attenzione viene posta alla garanzia della sicurezza degli allievi quando essi si trovano in AS-L presso le strutture ospitanti. L'Istituto predispone per gli allievi i cicli obbligatori di **formazione sulla sicurezza sul lavoro**, nella misura di 4 ore per il corso di base e 8 ore per il corso specifico relativo all'ambiente lavorativo scolastico (codice ATECO 85.31.20).

Le strutture ospitanti dei percorsi di AS-L sono sottoposte ad analisi **opsiti dei rischi** e, qualora presentino particolari specificità, sono tenute a somministrare agli allievi appositi un questionario di sicurezza preventivo, nonché a predisporre le necessarie misure di prevenzione e protezione, incluse eventualmente le dotazioni di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

Le attività **presso le strutture ospitanti** sono equiparate all'attività lavorativa e godono della **copertura assicurativa dell'INAIL**, sia *in itinere* (cioè nel tragitto dalla scuola alla sede dell'attività e viceversa), sia *in situ* (cioè durante la permanenza dell'allievo nella sede dell'attività). Di norma, in occasione di attività presso una struttura ospitante, gli allievi sono sottoposti alla sorveglianza dell'ente ospitante e si recano autonomamente alla sede dell'attività; non è previsto l'accompagnamento né la sorveglianza da parte di insegnanti dell'Istituto. Si evidenzia che la copertura INAIL *in itinere* si applica se il percorso verso la sede della struttura ospitante (e viceversa) ha origine **dalla scuola e non dal domicilio dell'allievo**.

Le attività **presso l'Istituto** o anche all'esterno, ma sotto la responsabilità dei docenti accompagnatori, sono coperte dall'**assicurazione sugli infortuni** stipulata dall'Istituto.

### Indice

### Strutture ospitanti: come convenzionarsi e proporre percorsi di AS-L

Gli Enti che desiderino stipulare una convenzione con l'Istituto e/o proporre un percorso di AS-L dovranno seguire la seguente procedura:

- L'Ente prende visione della **convenzione quadro** pubblicata sul sito del Liceo Volta (**modulo 1** nella **modulistica**) e delle condizioni di realizzazione di un progetto formativo di AS-L descritte nella presente guida;
- L'Ente contatta l'Istituto all'indirizzo e-mail **AlternanzaS-L@liceovolta.eu** manifestando il proprio interesse a stipulare una convenzione con il Liceo Volta e **forne i dati** necessari per la compilazione della convenzione (denominazione e logo dell'Ente; sede legale; nome, cognome, codice fiscale del legale rappresentante); in alternativa, può scaricare e stampare il modulo 1 della convenzione, compilarlo e firmarlo manualmente in **duppla copia**, quindi trasmetterlo all'Istituto alla firma della DS;
- utilizzando i moduli disponibili nella **modulistica**, l'Ente propone all'Istituto dei **progetti formativi (modulo 6** per percorsi individuali, **modulo 7** per percorsi di gruppo, **modulo 8** per classi) o di **volontariato (modulo 5)**, inviandoli all'indirizzo e-mail **AlternanzaS-L@liceovolta.eu**;
- L'Istituto predispone la convenzione e/o i progetti formativi nella forma definitiva, concordandoli con l'Ente ospitante e firmandoli in **duppla copia**;
- L'Ente si impegna ad utilizzare le schede disponibili nella **modulistica** per la rilevazione delle presenze (**modulo 9** per percorsi individuali, **modulo 10** per percorsi di gruppo o di classe) e per la valutazione finale degli allievi (**modulo 13**); per i percorsi di volontariato non sono richieste le firme di presenza ma è sufficiente la certificazione finale con la dichiarazione delle ore totali svolte.

Salvo specifiche esigenze, le convenzioni avranno validità triennale, dopo di che saranno automaticamente rinnovate di anno in anno a meno di esplicita disdetta di una delle due parti con un preavviso di tre mesi dalla scadenza.

Il singolo studente può proporre autonomamente un percorso di AS-L, per sé stesso, per un gruppo o per una o più classi, presso un'ente esterno che sia disponibile ad attivare uno stage. Se l'Ente non è già nell'elenco delle **gestioni attive** pubblicate nella **Bacheca dell'Alternanza Scuola-Lavoro**, l'Ente, dopo aver seguito la procedura sopra illustrata a partire dal punto 3.

Se l'Ente non risulta ancora convenzionato, lo studente interessato dovrà inviare l'Ente ad accedere al sito dell'Istituto e a seguire l'intera procedura descritta nel presente documento, disponibile al link: <http://www.liceovolta.eu/sitovolta/ASL/Normativa.pdf>

alla voce: **Strutture ospitanti: come convenzionarsi e proporre percorsi di AS-L**

### Indice

### Bacheca dell'Alternanza Scuola-Lavoro

Sul sito dell'Istituto, nell'area dedicata all'AS-L, vengono pubblicati:

- un archivio storico dei progetti realizzati negli anni scolastici precedenti (**progetti anni precedenti**);
- i percorsi attuati in corso (di classi o di gruppo ad accesso individuale) **con la descrizione del progetto**, un cronoprogramma che viene via via aggiornato, il nominativo dei tutor, i canali di contatto con l'Ente ospitante e l'Istituto (**progetti in corso**);
- i percorsi ad accesso individuale in fase di avvio che presentano ancora posti disponibili, con la descrizione del progetto e le istruzioni per iscriversi (**progetti prossimi**);
- il **patto formativo** che ciascun allievo deve sottoscrivere per accedere al singolo percorso;
- le **convenzioni attive**.

La bacheca costituisce il **canale formale di comunicazione** con gli allievi e le famiglie.

La **presa visione** dei progetti che vengono approvati (e annunciati tramite circolare) e la **sottoscrizione** dei relativi patti formativi da parte di studenti e genitori viene certificata attraverso la **firma di un apposito modulo cartaceo** che, per ciascun percorso avviato, viene distribuito agli allievi interessati e poi ritirato dal tutor interno del percorso.

### Indice

### Compiti e responsabilità organizzative e gestionali

La procedura di organizzazione, gestione e comunicazione delle attività di AS-L prevede le seguenti attribuzioni di responsabilità ai diversi soggetti:

**I docenti responsabili dell'organizzazione delle attività di AS-L dell'Istituto:**

- seguono gli aggiornamenti della normativa e monitorano le opportunità di AS-L offerte dal territorio, dalle Istituzioni, dalle Reti di scuole;
- supportano la DS e il Comitato Scientifico nella pianificazione delle attività di AS-L proposte dall'Istituto e nella valutazione dell'ammissibilità dei percorsi di AS-L proposti da Enti esterni o da singoli allievi;
- supportano la DS nella rendicontazione delle attività di AS-L al Collegio Docenti; adempiono alla segreteria didattica e della DSGA nella rendicontazione periodica all'USR relativa ai percorsi di AS-L;
- curano la stipula delle convenzioni e le comunicano alla Segreteria Didattica per la registrazione;
- aggiornano, sulla bacheca dell'AS-L, l'elenco delle convenzioni attive;
- curano la definizione dei progetti individuali, di gruppo, di classe;
- pubblicano e aggiornano, sulla bacheca dell'AS-L, i progetti di gruppo e di classe e i relativi patti formativi e predispongono le circolari che ne annunciano la pubblicazione;
- predispongono, sulla bacheca dell'AS-L, la modulistica necessaria;
- comunicano alla Segreteria Didattica i percorsi attivati (individuali, di gruppo, di classe) con gli elenchi degli allievi iscritti, affinché la Segreteria possa operare sul registro elettronico associando a ciascun percorso gli allievi ad esso iscritti;
- gestiscono la casella di e-mail **AlternanzaS-L@liceovolta.eu**, rispondendo anche alle richieste di chiarimenti di allievi e genitori;
- promuovono occasioni di informazione e confronto sulle attività di AS-L con docenti, allievi e genitori dell'Istituto.

**Il tutor interno, responsabile del singolo percorso di gruppo o di classe:**

- cura la redazione del piano formativo del progetto (coordinando i vari soggetti coinvolti) e lo trasmette ai responsabili per l'AS-L di Istituto per la pubblicazione sulla bacheca dell'AS-L;
- mantiene aggiornati il cronoprogramma e ne trasmette la versione aggiornata ai responsabili per l'AS-L di Istituto per la pubblicazione sulla bacheca dell'AS-L;
- si occupa di garantire la diffusione delle informazioni necessarie al corretto svolgimento del percorso, comunicando agli allievi verbalmente e/o predisponendo apposite circolari e riportandole nel Promemoria del registro elettronico (se il tutor è docente della classe; in caso contrario, comunicandole al coordinatore di classe, che provvede a inserirle nel Promemoria);
- segnala ai docenti responsabili dell'AS-L di Istituto gli aggiornamenti sull'avanzamento del percorso, fornendo, sempre tempestivamente eventuali criticità o variazioni significative;
- distribuisce e ritira i moduli per la firma di presa visione del progetto e sottoscrizione del patto formativo da parte di studenti e genitori;
- prenota le aule e i laboratori per le attività programmate nell'ambito dell'Istituto;
- organizza e gestisce le attività di propria competenza nell'ambito del percorso (compone le uscite didattico-educative di competenza dell'Istituto);
- monitora il corretto svolgimento delle attività previste a cura dell'Ente esterno;
- fornisce le schede per le firme di presenza presso l'Ente esterno con l'elenco degli allievi e le fornisce al tutor esterno;
- rileva, su apposite schede, le presenze degli allievi nelle attività in orario curricolare ed extra-curricolare e le comunica al coordinatore di classe;
- predisporre le schede per rilevazione delle presenze degli allievi nelle attività in orario curricolare di competenza di altri insegnanti e le raccoglie compilate;
- effettua la contabilizzazione delle ore svolte da ciascun allievo (suddivise tra ore di aula e ore a cura dell'Ente ospitante); per i percorsi di classe, comunica i totali al coordinatore di classe per il loro inserimento sul registro elettronico; per i percorsi individuali o di gruppo, comunica i totali ai responsabili dell'AS-L di Istituto per la loro registrazione;
- collabora con il tutor esterno nella compilazione della scheda di valutazione finale di ciascun allievo;
- redige una valutazione finale del percorso di AS-L, con particolare riferimento al ruolo svolto dall'Ente esterno;
- supporta gli allievi nella redazione delle loro relazioni finali;
- raccoglie la documentazione cartacea da inserire nel fascicolo personale di ciascun allievo, verificandone la completezza; e la trasmette ai responsabili dell'AS-L di Istituto.

**Il coordinatore di classe:**

- collabora con il tutor interno del percorso di classe o di gruppo per armonizzare le attività di AS-L con quelle didattiche curricolari della classe;
- all'interno del Consiglio di Classe, coordina le attività interdisciplinari coinvolte nei percorsi di AS-L;
- qualora il tutor interno non sia docente della classe, riceve da quest'ultimo e riporta nel Promemoria del registro elettronico le comunicazioni inerenti le attività di AS-L;
- riceve dal tutor interno i consuntivi delle ore di AS-L svolte da ciascun allievo nei percorsi di classe e li inserisce nel registro elettronico;
- effettua una revisione delle valutazioni riportate dai singoli allievi a conclusione dei loro percorsi di AS-L, relazionando al Consiglio di Classe in sede di scrutinio di fine anno, al fine dell'attribuzione dei crediti.

**La Segreteria Didattica:**

- riceve dai docenti responsabili dell'AS-L i dati delle convenzioni stipulate e dei percorsi di AS-L attivati e li inserisce nel registro elettronico;
- associa a ciascun allievo i percorsi a cui egli partecipa (in base agli input forniti dai docenti responsabili dell'AS-L);
- riceve dal tutor interno la documentazione relativa ai singoli allievi e la archivia nei rispettivi fascicoli personali;
- su richiesta del singolo allievo, stampa da registro elettronico la certificazione delle ore svolte totali (poi firmate dalla Dirigente Scolastica);
- in caso di trasferimento di un allievo ad altro Istituto, richiede ai tutor e al coordinatore di classe di aggiornare la registrazione delle ore di AS-L svolte, quindi stampa la certificazione e la trasmette al nuovo Istituto insieme alla documentazione relativa all'AS-L contenuta nel fascicolo personale dell'allievo.

**Il Comitato Scientifico:**

- supporta la DS nell'elaborazione delle linee di indirizzo generali a cui si devono ispirare i percorsi di AS-L;
- esprime un parere sull'ammissibilità dei progetti e percorsi di AS-L proposti;
- esprime un parere sulla assegnazione dei percorsi di classe alle varie classi e sulla individuazione dei relativi tutor (ove possibile, per i progetti di classe, scegliendo il tutor tra gli insegnanti della classe interessata).

**La Dirigente Scolastica:**

- in accordo con il Comitato Scientifico e il Consiglio d'Istituto, elabora le linee di indirizzo generali a cui si devono ispirare i percorsi di AS-L;
- ricerca, individua e valuta le opportunità di convenzioni e percorsi di AS-L;
- stabilisce collaborazioni con altri istituti scolastici, con Istituzioni ed Enti allo scopo di favorire percorsi di AS-L maggiormente qualificati;
- approva e firma le convenzioni, i singoli progetti di AS-L, le certificazioni finali delle ore svolte da ciascun allievo;
- individua e finanzia per ciascun percorso il docente tutor interno;
- redige annualmente una scheda di valutazione delle strutture esterne con cui sono stati realizzati percorsi di AS-L.

### Indice

### Contatti

I docenti responsabili dell'organizzazione e gestione delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro sono:

- Prof.ssa Bruna Cibrario: **cibrario.bruna@liceovolta.eu**
- Prof.ssa Francesca Bagliani: **bagliani.francescamaria@liceovolta.eu**

Supporto tecnico: Prof. Fioravante Pannone: **pannone.fioravante@liceovolta.eu**

Tuttavia, per consentire una archiviazione sistematica dei messaggi e dei contatti, si invita a inviare qualsiasi comunicazione **preferibilmente** alla casella e-mail dedicata a: **AlternanzaS-L@liceovolta.eu**

### Indice

### Domande frequenti (FAQ)

**Quali documenti devono essere prodotti per accreditare e certificare un percorso di AS-L?**

- La lista dei documenti (i cui moduli sono disponibili nella **modulistica**), che devono essere prodotti e consegnati ai docenti responsabili dell'AS-L di Istituto in duppla copia (una per AS-L, e la seguente):
- convenzione con l'Ente ospitante (**modulo 1**) in **doppia copia** (una per l'Ente, una per l'Istituto);
  - progetto di volontariato **individuale** (**modulo 5**) oppure **progetto-patto** formativo **individuale** (**modulo 6**) o di **gruppo (modulo 7)** o di **classe (modulo 8)** in **doppia copia** (una per l'Ente, una per l'Istituto);
  - scheda di rilevazione presenze **individuale (modulo 9)** o di **gruppo/classe (modulo 10)**;
  - certificazione e valutazione finale dello studente da parte del tutor (**modulo 13**);
  - autovalutazione finale del percorso da parte dello studente (**modulo 17**);
  - relazione finale dello studente;
  - relazione finale del tutor.

Il Diario di Bordo (**modello 15**) non è un documento da consegnare, ma è consigliato come strumento per registrare le attività svolte e va utilizzato come traccia per stilare la relazione finale del singolo percorso, nonché la relazione complessiva sull'AS-L, da presentare all'Esame di Stato.

Si consiglia inoltre a ciascuno studente di tenere copia (cartacea o digitale) dei documenti consegnati e tenere aggiornato un registro elettronico personale delle attività e della documentazione prodotta, secondo il **modello 16** (anche questo non è da consegnare).

NB: per i **progetti proposti dall'Istituto**, di classe o di gruppo ad accesso individuale, la documentazione relativa ai punti 1 e 2, è predisposta dall'Istituto stesso e le schede di rilevazione presenze e di valutazione citate ai punti 3, e 4, vengono predisposte dal tutor del progetto. Ciascuno studente dovrà farsi carico solo di compilare la **scheda di autovalutazione** e redigere la **relazione finale** citate ai punti **5, e 6**, consegnandole al tutor interno.

**Come vengono conteggiate le ore di AS-L?**

Le ore di AS-L vengono contabilizzate individualmente, in base alle presenze effettive del singolo allievo. Le attività svolte presso il Liceo prevederanno appello e registrazioni delle presenze sul registro elettronico (a partire da quando questo strumento sarà operativo) a cura del tutor interno. Le ore di attività presso l'Ente ospitante dovranno essere certificate tramite una scheda di rilevazione presenze firmata di volta in volta dall'allievo e, per convalida finale, dal tutor esterno. Le ore rilevate nella scheda presenze, al termine del percorso, verranno inserite nel registro elettronico (a partire da quando questo strumento sarà operativo) dal tutor interno.

**L'attività di volontariato accreditata per l'AS-L può ANCHE essere fatta valere ai fini dell'attribuzione dei crediti in sede di scrutini di fine anno?**

Sì, almeno sino a quando non verranno stabilite le nuove normative per l'attribuzione dei punteggi all'Esame di Stato.

**Come vengono conteggiate le ore di assenza, nei percorsi di classe o di gruppo, dovute a certificati motivi di salute?**

Le ore di AS-L non svolte dal singolo allievo, assente per motivi di salute, non potranno essere conteggiate ai fini del totale delle ore svolte; tuttavia, se viene prodotto un certificato medico, tali assenze non verranno conteggiate ai fini delle assenze massime ammesse (il 25% del totale delle ore del percorso), raggiunte le quali l'intero percorso verrà considerato inavvitato.

**Quali sono le strutture che possono convenzionarsi per ospitare studenti in AS-L?**

I soggetti che possono accogliere studenti in AS-L (previa la stipula di una convenzione con l'Istituto e la definizione di un progetto formativo condiviso) sono:

- imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- camere di commercio, industria, artigiano e agricoltura;
- enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- 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.

**Come può una struttura (azienda, ente, associazione...) candidarsi per ospitare studenti in AS-L?**

Una struttura che sia interessata ad ospitare studenti in AS-L può proporre all'Istituto di stipulare una convenzione, seguendo la procedura riportata sul sito al link: <http://www.liceovolta.eu/sitovolta/ASL/Normativa.pdf>

alla voce: **"Strutture ospitanti: come convenzionarsi e proporre percorsi di AS-L"**, che viene qui sintetizzata:

- L'Ente prende visione della