



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO
"ALESSANDRO MANZONI"

Via Adua n. 5- 22036 ERBA ☎ 031-642262 📠 031-3335259
D.M. P.I. 28/02/2001

istituto.manzoni@libero.it <http://www.istitutomanzoni.org>

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO
SCUOLA PARITARIA D.M. P.I. 28/02/2001

"ALESSANDRO MANZONI"

via Adua, 5 22036 - ERBA (CO)

tel. 031/64.22.62 - fax 031/333.52.59 - e-mail: istituto.manzoni@libero.it

PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

ANNI SCOLASTICI 2016/17 – 2017/18 – 2018/19

approvato dal Collegio Docenti A.F.M./C.A.T. in data 9 settembre 2015 e 7 gennaio 2016

IDENTITA' DELLA SCUOLA

L'Istituto "A. Manzoni" nasce nel 1964 come Istituto Tecnico per Ragionieri serale. Da Scuola di preparazione diventa legalmente riconosciuto nel 1979. Successivamente (1996) viene istituito il corso diurno per Geometri, anch'esso legalmente riconosciuto, ora paritario (dal 2001).

Il bacino naturale di utenza della Scuola è il territorio dell'erbese, dove peraltro esistono altre tre Scuole superiori statali: un Liceo Scientifico, un Liceo Sociopsicopedagogico ed un Istituto Tecnico Polifunzionale; alcuni Allievi provengono anche dalle zone limitrofe (il triangolo lariano, il lecchese, il comasco, il canturino, la bassa Valassina).

L'area in questione ha una fisionomia socio-economica in cui prevale il settore della piccola industria e del terziario, per lo più artigianale e commerciale. La proverbiale 'operosità brianzola' è un dato di fatto, per cui si può affermare che 'il lavoro non manca'.

Ciò che è carente invece è il sistema dei riferimenti e dei valori culturali: non di rado le energie della fascia medio-bassa della popolazione si esauriscono nella costruzione di una solidità economica fine a se stessa. Per questo motivo sono parecchi i ragazzi che non acquisiscono valide motivazioni al fine di un adeguato impegno scolastico; la scuola è vissuta spesso come un passaggio obbligato per ottenere il cosiddetto 'pezzo di carta', oggi richiesto per intraprendere qualsiasi attività, specie per inserirsi nel pubblico impiego o per accedere ai concorsi oppure semplicemente per una promozione sociale, ma ne viene sottovalutato il valore formativo ed educativo.

Stante questa situazione, non sono infrequenti i casi di insuccesso o dispersione scolastica nel passaggio dalle Scuole medie alle superiori; da ciò possono derivare atteggiamenti di sfiducia nei confronti del sistema scolastico tradizionale.

ORGANI COLLEGIALI

Nell'Istituto sono funzionanti i seguenti Organi Collegiali:

Consiglio d'Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Consiglio di Classe

Commissione Elettorale

Commissione Culturale

Commissione Viaggi d'istruzione

Commissione Uscite didattiche A.F.M.

Commissione Uscite didattiche C.A.T

Comitato Tecnico Scientifico

Comitato degli Studenti

Organo di Garanzia

Tutor interno per il Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro

Referente per la Biblioteca

Referente per il Laboratorio di Fisica

Referente per il Laboratorio di Chimica

Referente per il Laboratorio di Informatica

La loro durata, composizione e funzione sono le seguenti:

Consiglio d'Istituto: durata: triennale; composizione: 14 membri: Dirigente Scolastico, 6 Docenti, 3 Genitori, 3 Studenti, 1 Rappresentante Personale non docente; è presieduto per legge da un Rappresentante dei Genitori; funzione: si riunisce in via ordinaria due volte all'anno e delibera in ordine agli indirizzi educativi generali della Scuola, alle iniziative di supporto all'attività didattica (corsi di recupero e sostegno, partecipazione di esperti a conferenze e dibattiti all'interno della Scuola, rapporti con Enti e Istituzioni locali, ecc.), ai criteri di effettuazione delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione, ai bilanci preventivo e consuntivo.

Giunta esecutiva: durata: triennale; composizione: 6 membri: Dirigente Scolastico, 1 Segretario, 1 Docente, 1 Rappresentante Personale non docente, 1 Genitore, 1 Studente; è presieduta dal Dirigente Scolastico; funzione: programma le sedute del Consiglio d'Istituto, ne predispone l'ordine del giorno e la data di convocazione.

Collegio Docenti: durata: annuale; composizione: vi fanno parte tutti i Docenti

in servizio nell'anno scolastico in corso; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore; funzione: delibera sulle scelte e gli indirizzi didattico/educativi della Scuola, assegna le cariche (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe, ecc.), ha potere decisionale sull'adozione dei libri di testo sulla scelta di suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi e sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto le proposte di acquisto del materiale didattico e delle attrezzature laboratoriali.

Consiglio di classe: durata: annuale; composizione: vi fanno parte tutti i Docenti della classe, più due Rappresentanti dei Genitori e due degli Studenti; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore; funzione: delibera in ordine alle scelte didattiche delle singole classi, alle sanzioni disciplinari da infliggere agli Alunni che hanno commesso mancanze o infrazioni al Regolamento, ai voti da assegnare agli Alunni in sede di valutazione intermedia e finale, discute e risolve le problematiche interne alla classe e cura i rapporti con le Famiglie.

Commissione Elettorale: durata: triennale; composizione: 5 membri; 2 Docenti (in seno ai quali viene designato il Presidente), 2 Genitori, 1 Rappresentante del Personale non docente, designati dal Consiglio d'Istituto; al suo interno viene scelto per votazione il Presidente e da quest'ultimo viene designato il Segretario; funzione: controllare le liste elettorali suddivise per componenti, trasmesse dal Dirigente Scolastico, pubblicarle e predisporre il o i seggi elettorali, reperendo gli scrutatori e il materiale necessario alle votazioni.

Commissione Culturale: durata: annuale; composizione: 2 membri (Docenti); funzione: promuovere iniziative culturali (acquisto libri o altro materiale, proposta di partecipazione a conferenze, dibattiti e simili).

Commissione Viaggi d'istruzione: durata: annuale; composizione: 2 membri (Docenti); funzione: organizza viaggi d'istruzione, in ottemperanza ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e sentito anche il parere non vincolante della componente studentesca.

Commissione Uscite didattiche A.F.M.: durata: annuale; composizione: 2 membri (Docenti); funzione: propone e organizza le uscite didattiche del corso A.F.M., applicando le direttive e le modalità fissate dal Consiglio d'Istituto.

Commissione Uscite didattiche C.A.T.: durata: annuale; composizione: 2 membri (Docenti); funzione: propone e organizza le uscite didattiche del corso

C.A.T., applicando le direttive e le modalità fissate dal Consiglio d'Istituto.

- Comitato Tecnico Scientifico: durata annuale (con tacita conferma di anno in anno); composizione: 2 membri (Dirigente Scolastico + Vice- Preside; gestisce il Progetto Alternanza Scuola-Lavoro.
- Comitato degli Studenti: durata: annuale; composizione: tutti i Rappresentanti di Classe + i tre Rappresentanti in Consiglio d'Istituto + i due Rappresentanti in Consulta Provinciale degli Studenti; funzione: è un organo rappresentativo e gestionale della vita e della partecipazione democratica degli Studenti alla vita della Scuola ed è portavoce delle richieste degli Studenti.
- Organo di garanzia: durata: annuale; composizione: 3 membri: 1 Docente, 1 Genitore e 1 Studente, tutti designati dal Consiglio d'Istituto; funzione: esaminare i ricorsi presentati dagli Studenti avverso sanzioni disciplinari loro inflitte, secondo le modalità previste al punto del presente POF riguardante la valutazione.
- Tutor interno per il Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro: durata annuale (con tacita conferma di anno in anno); composizione: 1 membro: Dirigente Scolastico; funzione: il suo ruolo si esprime nel seguire lo studente nel suo percorso di alternanza, in stretto contatto e collaborazione col Tutor aziendale. E' la figura di riferimento interna che interagisce anche nel rapporto Studente-Istituzione scolastica e relaziona sui progressi, i problemi e le criticità incontrati. Si tratta della figura centrale nella gestione del Progetto.
- Referente per la Biblioteca: durata: annuale; composizione: 1 Docente designato dal Collegio Docenti; funzione: gestione della Biblioteca Scolastica, proposte di acquisto libri, prestito, ecc.
- Referente per il Laboratorio di Fisica: durata: annuale; composizione: 1 Docente designato dal Collegio Docenti; funzione: gestione del Laboratorio di Fisica.
- Referente per il Laboratorio di Chimica: durata: annuale; composizione: 1 Docente designato dal Collegio Docenti; funzione: gestione del Laboratorio di Chimica.
- Referente per il Laboratorio di Informatica: durata: annuale; composizione: 1 Docente designato dal Collegio Docenti; funzione: gestione del Laboratorio di Informatica.

REQUISITI E MODALITA' OPERATIVE DEL CORPO DOCENTE – PROGETTO D'ISTITUTO

In ottemperanza alla vigente normativa, in particolare alla Legge n. 92/2012, art. 69, commi 2 e 3, questo Istituto individua preliminarmente la funzione docente nell'ambito delle elevate professionalità; tale determinazione trova conforto nei prescritti requisiti richiesti ai Docenti:

- Laurea specialistica (quinquennale).
- Attività intellettuale autonoma.
- Abilitazione per la professione d'Insegnante (rilasciata dallo Stato e specifica per ogni area disciplinare con iscrizione nell'apposito Elenco presso i rispettiviUSR).
- Espletamento del mandato con assunzione di responsabilità (rischio) mediante un contratto di collaborazione a progetto (Legge n. 30/2003 – Decreto Legislativo n. 276/2003 – Legge 92/2012 – art. 409, comma 3 –c.p.c.) anche con inserimento nell'organizzazione scolastica.

Inoltre l'ISTAT pone i Docenti, nella classificazione delle professioni CP 2011, al livello 2.6, ossia nella categoria dei professionisti che svolgono attività intellettuale di elevata specializzazione di cui alla predetta legge 92/2012.

I rispettivi progetti didattici sono definiti in conformità alle indicazioni contenute nel presente POF e perfezionati entro i primi 30 giorni di attività, con la relazione in merito ai tempi, alle competenze, ai mezzi e alle metodologie d'insegnamento (preferibilmente modulari e laboratoriali).

Il progetto deve inoltre contenere i propositi da raggiungere (risultati) e le modalità di attuazione.

In conformità a quanto contenuto nel presente POF e all'indirizzo educativo cui si ispira questo Istituto, si considerano prioritarie le scelte che verranno illustrate nel paragrafo successivo.

SCELTE E STRATEGIE EDUCATIVO-DIDATTICHE

L'offerta formativa del nostro Istituto parte dall'analisi dei bisogni degli studenti e delle Famiglie sopra accennati.

Essi possono essere così sintetizzati:

- **formazione:** umana, culturale e professionale;
- **socializzazione:** nel gruppo classe e nella comunità Scuola;
- **preparazione dei Docenti:** educativa e formativa;
- **strutture adeguate:** classi poco numerose, strumenti didattici adeguati.

Per soddisfare i bisogni dei nostri Studenti, l'Istituto utilizzerà le risorse materiali ed umane di cui è dotato, nella prospettiva di raggiungere i seguenti **obiettivi formativi trasversali:**

- costruire/ricostruire corretti processi relazionali con i coetanei e con gli adulti, basati sulla fiducia e sul rispetto reciproci;
- acquisire autocontrollo comportamentale;
- raggiungere autonomia critica;
- accettare le regole democratiche e saper gestire diritti e doveri;

- riconoscere e far propri i valori della storia e della cultura;
- saper utilizzare diversi linguaggi verbali, informatici ed iconici;
- conseguire un adeguato metodo di studio;
- sviluppare interessi culturali autonomi.

I **criteri**, che guideranno l'impegno a soddisfare i suddetti bisogni vengono così individuati:

- livelli qualitativi formativi irrinunciabili;
- omogeneità nella formazione tra i due corsi dell'Istituto;
- rientro nel processo formativo dei giovani e dei meno giovani prematuramente usciti dal circuito dell'istruzione.

La **metodologia didattica** per far giungere gli allievi alle necessarie conoscenze, competenze e capacità prevede le seguenti fasi:

- test d'ingresso-diagnosi della situazione iniziale della classe;
- raccordo didattico tra i cicli scolastici;
- individuazione degli obiettivi delle singole discipline e degli obiettivi interdisciplinari del Consiglio di classe;
- programmazione dei contenuti attraverso moduli, unità didattiche, progetti;
- attività sperimentali, uscite di studio, raccordo con Enti operanti sul territorio.

I **Docenti**, d'intesa tra loro, adotteranno i seguenti **comportamenti**:

- massima trasparenza nel lavoro didattico e nei criteri di valutazione;
- dialogo educativo aperto e coerente con gli studenti;
- puntualità nella correzione e riconsegna dei compiti, nonché nel rispetto delle scadenze;
- verifica costante dell'impegno di studio e dei livelli di apprendimento;
- autorevolezza e fermezza rispetto alle regole di civile convivenza;
- promozione dell'autovalutazione, nella prospettiva dell'orientamento e del ri-orientamento;
- valorizzazione delle differenti potenzialità.

Ai fini di migliorare i livelli di profitto degli allievi, sono previste le seguenti **strategie di sostegno**:

- attività di recupero nell'ambito del lavoro curricolare nel primo mese dell'attività didattica;
- attività di sostegno metodologico e didattico da svolgersi nell'arco dell'intero anno scolastico;
- sportello help d'Istituto;
- eventuali attività integrative, che si terranno in orario pomeridiano;
- visite guidate a fiere, mostre, enti pubblici e privati nel territorio, per aprire la Scuola agli stimoli della vita istituzionale e produttiva e indurre negli studenti motivazioni ed interessi più ampi.

LA VALUTAZIONE

Al fine di garantire omogeneità, equità, trasparenza e tempestività nella valutazione, sono previsti i seguenti criteri e modalità:

- omogeneità: i Docenti sono tenuti ad applicare tutta la griglia dei voti, che vanno dall'1 al 10 e non soltanto quelli appartenenti alla fascia mediana;
- equità: è prevista, per decisione unanime dei precedenti Collegi dei Docenti, l'accettazione di una sola impreparazione quadrimestrale, che va segnata sul registro personale, non perché 'faccia media' ma per sapere che l'Alunno ha già utilizzato il 'bonus' a sua disposizione;
- trasparenza: il voto non è segreto ma va comunicato all'Alunno e trascritto sul libretto personale, onde ne possa prendere visione la Famiglia;
- tempestività: i compiti in classe vanno riportati entro una settimana dalla loro effettuazione.

Si allega la griglia di valutazione adottata dall'Istituto, elaborata secondo la tassonomia di Bloom.

Essa si compone di tre categorie raggruppate nelle cosiddette 'tre C':

- conoscenze (quanto si sa);
- competenze (quanto si sa esporre);
- capacità (quanto si sa rielaborare).

Come si può facilmente rilevare, la prima e la terza variabile sono riferibili al contenuto, la seconda alla forma:

- conoscenze: informazione
- competenze: applicazione - capacità di comunicazione e di espressione
- capacità : comprensione - sintesi e capacità di giudizio e di rielaborazione personale.

Ogni categoria è suddivisa in sei fasce di livello, così esplicitate:

- 1° livello: l'obiettivo non è stato assolutamente raggiunto (voti da 1 a 4)
- 2° livello: l'obiettivo è stato raggiunto solo parzialmente (voto: 5);
- 3° livello: l'obiettivo è stato raggiunto in modo accettabile (voto: 6);
- 4° livello: l'obiettivo è stato raggiunto in modo soddisfacente (voto: 7);
- 5° livello: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto (voto: 8);
- 6° livello: l'obiettivo è stato raggiunto pienamente e con ricchi apporti personali (voti 9 e 10).

Verranno svolte **verifiche** di due tipi:

- verifiche formative: strumenti preziosi per il Docente per verificare i livelli di apprendimento al fine di apportare eventuali rettifiche alla programmazione del lavoro didattico ed avviare attività di approfondimento e/o recupero;
- verifiche sommative: per la misurazione e valutazione conclusiva degli obiettivi della programmazione.

Le **prove di verifica** potranno essere:

- strutturate: test o questionari;
- non strutturate: interrogazioni, esercizi, ecc.;
- pratiche: sul campo, in laboratorio, progetti, ecc.

Le **informazioni** relative alla valutazione saranno fornite a studenti e genitori tramite:

- comunicazione in classe, trascritta sul libretto personale dell'Alunno;
- pagella di fine quadrimestre e pagelline di metà quadrimestre con indicazione aggiuntiva riguardo a partecipazione, interesse, impegno, frequenza, ecc.;
- incontri con le Famiglie nell'ora settimanale di ricevimento dei Docenti (o, su appuntamento, in altro orario);
- incontri di tutti i Docenti con le Famiglie in occasione della consegna delle pagelline di metà quadrimestre;
- in ottemperanza a quanto previsto dall'attuale normativa e in attuazione di una precisa volontà espressa dal Collegio Docenti e ribadita dal Consiglio d'Istituto negli scorsi anni, sarà dato un peso rilevante, ai fini della valutazione degli Allievi, alla regolarità nella frequenza delle lezioni e soprattutto nella presenza alle verifiche; le assenze troppo frequenti o lunghe o strategiche, se saranno tali da compromettere una valutazione sufficientemente fondata dell'Alunno, comporteranno la non ammissione alla classe successiva o, per gli Studenti dell'ultimo anno, all'Esame di Stato; quindi la regolarità nella frequenza sarà condizione indispensabile per la promozione (salvo assenze per fondati motivi);
- in sede di scrutinio finale, si terrà conto in via prioritaria, ai fini dell'ammissione o meno dell'Alunno alla classe successiva – oltre che della frequenza, dell'impegno in classe e a casa e del comportamento – delle valutazioni conseguite, anche in vista dell'attribuzione di debiti formativi da recuperarsi nel periodo estivo; a questo riguardo, ai sensi di quanto previsto dall'O.M. n. 92 prot. 11075 del 05.11.2007, il criterio in base al quale verranno assegnati o meno i debiti formativi estivi sarà la possibilità o meno dell'Alunno di frequentare con profitto l'anno scolastico successivo, piuttosto che una meccanica quantificazione di numero o gravità di insufficienze; stante questa considerazione, anche una sola insufficienza ma molto grave, e tale per la quale è ragionevolmente imprevedibile un recupero estivo, potrà di per sé determinare la non ammissione all'anno scolastico successivo, piuttosto che l'assegnazione di un debito formativo; in via ordinaria comunque, il Collegio Docenti, formalizzando quest'anno una norma d'uso ispirata a buon senso, applicata finora ma mai ufficialmente ratificata, ha deliberato di considerare come limite massimo per l'assegnazione di debiti formativi la presenza di una insufficienza grave e due leggere e di far ripetere l'anno agli Alunni che presentino un numero o una gravità di insufficienze maggiore, ferma restando tuttavia la sovranità del Consiglio di Classe nel decidere anche diversamente in presenza di particolari circostanze;
- per quanto concerne il giudizio inerente il profitto in Religione Cattolica, per deliberazione unanime del Collegio Docenti (Delibera n. 111/13 del 9 settembre 2013) lo stesso viene espresso, analogamente a quanto avvenuto in passato, con un voto numerico in decimi e viene computato ai fini della media aritmetica. Gli Alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica non riceveranno un voto numerico per l'attività alternativa svolta, in quanto trattasi di studio assistito da un apposito Insegnante. Detto Insegnante avrà comunque diritto di partecipare, con pari dignità rispetto all'Insegnante di

Religione Cattolica, alle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di classe. Non è prevista pertanto l'attivazione di veri e propri corsi alternativi, anche in considerazione del numero generalmente esiguo di Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica; tali Alunni, durante l'ora di Religione, si dedicheranno a uno studio assistito, in aula a ciò destinata.

- la valutazione della condotta (più propriamente definita 'voto di comportamento') è prevista in decimi e rientra nella media, per cui il Collegio Docenti ha adottato apposita Delibera e ha fissato i criteri di massima a cui attenersi nell'attribuzione di detto voto. La griglia è la seguente:

voto 10: livello di eccellenza = comportamento irreprensibile, partecipazione costante, attiva, matura, critica e responsabile all'attività didattica;

“ 9: livello ottimale = comportamento corretto ed educato, partecipazione attiva al dialogo educativo, frequenza regolare;

“ 8: livello buono = comportamento magari vivace ma nei limiti della norma, frequenza regolare, rapporti positivi con Docenti e compagni;

“ 7: livello discreto = comportamento non irreprensibile, caratterizzato da richiami frequenti e/o note disciplinari sul giornale di classe o sul diario;

“ 6: livello sufficiente = l'Alunno ha ricevuto note disciplinari scritte ed è stato sospeso dalle lezioni, per cui sono stati convocati i Genitori;

“ 5: livello insufficiente = l'Alunno ha commesso mancanze gravi ed è stato sospeso più volte o anche una sola volta per un periodo lungo.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni e in particolare a quanto previsto dal DPR 249/98, le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, ovvero la sospensione dalle lezioni, sono irrogate dal Consiglio di Classe se l'allontanamento stesso è fino a 15 giorni, dal Consiglio d'Istituto se superiore ai 15 giorni.

L'Alunno ha il diritto di impugnare, appellandosi all'Organo di Garanzia, la sanzione a lui comminata entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione stessa, salvo la sua esecutività che, trattandosi di una sanzione amministrativa, è comunque effettiva nell'immediato.

I CORSI DI STUDIO: FINALITA', CONOSCENZE, COMPETENZE E CAPACITA'

A) CORSO A.F.M. DIURNO/SERALE

Le finalità di questo corso sono o quella di offrire un normale pacchetto formativo a Studenti in età scolare (corso diurno), oppure quello di favorire il rientro nel circuito scolastico e il conseguimento di un diploma a Studenti-lavoratori che hanno abbandonato gli studi prematuramente e desiderano colmare le proprie lacune nella formazione culturale di base e nella qualificazione professionale (corso serale). I due corsi non sono paralleli ma sono alternativi l'uno all'altro e vengono attivati, previa tempestiva comunicazione alle autorità scolastiche competenti, in funzione delle richieste d'iscrizione pervenute. Negli ultimi anni il corso serale non è più stato

attivato, ma non si può escludere, in linea di principio, che possa essere ripristinato negli anni a venire.

OBIETTIVI FORMATIVI

- capacità linguistico-espressive e logico-deduttive;
- conoscenze dei problemi economici, giuridici, organizzativi e contabili;
- capacità di applicazione delle conoscenze economiche, giuridiche, organizzative, contabili alla concreta realtà lavorativa;
- adeguate conoscenze del sistema creditizio onde poter gestire a tutti i livelli i rapporti con le banche;
- autonomia decisionale e duttilità intellettuale, per affrontare positivamente le situazioni di una realtà tecnico-professionale in continua evoluzione;
- capacità induttiva, di astrazione e generalizzazione;
- capacità creativa di modelli atti a risolvere possibili problemi tra l'azienda e il contesto in cui la stessa opera;
- partecipazione costruttiva al lavoro organizzato in gruppo;
- disponibilità all'autoaggiornamento, in una prospettiva di educazione permanente.

B) CORSO C.A.T. DIURNO/SERALE

Le finalità di questo corso sono analoghe, per quanto concerne utenza e orari, a quelle indicate nel punto A). Nello specifico, tuttavia, il corso per Geometri si pone la finalità di formare tecnici competenti e capaci sul piano professionale, ma in possesso anche delle fondamentali coordinate culturali ed ideali a cui agganciare il proprio impegno di lavoro futuro.

OBIETTIVI FORMATIVI

Tra le conoscenze, competenze e capacità necessarie ad un Geometra, si privilegiano soprattutto:

- capacità linguistico-espressive, logico-matematiche e grafiche;
- conoscenza dell'organizzazione e della gestione del territorio;
- conoscenza delle tecniche e dei materiali da costruzione;
- approccio alla tecnica e alla cultura progettuale, volte alla realizzazione di semplici opere architettoniche e strutturali;
- pratica del rilievo quotato del territorio, finalizzata allo studio delle strade e relative infrastrutture;
- conoscenze giuridiche ed amministrative inerenti il settore edile ed urbanistico;
- adeguate conoscenze nel campo dell'estimo dei terreni e dei fabbricati;
- capacità di redigere capitolati d'appalto e di tenere i registri di cantiere;
- conoscenza di strumenti informatici di supporto tecnico.

PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

1. Quadro normativo e finalità

Il Progetto Alternanza Scuola-Lavoro (nel seguito, indicato come Progetto), che viene avviato quest'anno per la prima volta nel nostro Istituto, a partire dalle classi terze e quindi destinato a studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età, risponde all'esigenza di adeguare il Sistema Scolastico Italiano alle direttive UE, esigenza che si è tradotta nel programma ministeriale *Istruzione e Formazione 2020* e trova le sue fonti normative principalmente nella legge n. 196/1997, art. 18, nel D.Min. n. 142/1998, nel D.Min. n. 192/1998, nel D.Lgs n. 77/2005, attuativo dell'art. 4 della legge n. 53/2003, nelle leggi regionali n. 22/2006, agli artt. 18 e 19, e n. 19/2007, nel D.Lgs, n. 77/2005, art. 1, e nel D.Lgs n. 81/2008, ma soprattutto nella legge n. 107/2015 e nella recentissima pubblicazione *Attività di Alternanza Scuola Lavoro – Guida operativa per la Scuola*, emanata dal MIUR e trasmessa alle Scuole nel dicembre 2015, che organizzano e disciplinano l'intera materia.

Come si legge nel *Manuale Alternanza Scuola-Lavoro*, frutto di un impegno congiunto delle Camere di Commercio Lombarde, il Progetto si propone di:

- avvicinare i giovani al mondo del lavoro, offrendo loro l'opportunità di ampliare conoscenze ed esperienze per rispondere meglio alle esigenze della società contemporanea e sostenere la competitività del nostro Paese;
- favorire il raccordo tra mondo della scuola e mondo del lavoro e in ultima analisi contribuire allo sviluppo economico-sociale e culturale del territorio.

Di fatto, il MIUR, attraverso il Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro, in sinergia con l'Unioncamere, la Confindustria e gli Enti Pubblici, ha cercato di soddisfare un'esigenza avvertita da anni nella Scuola italiana, quella di colmare il divario tra mondo della Scuola e mondo del Lavoro.

Nell'ottica recepita da questo Istituto, l'intento non è tanto quello di trasformare *tout court* lo studente in un lavoratore già a partire dai banchi di Scuola (lo studente deve rimanere tale e vivere negli anni della sua formazione l'esperienza scolastica, che è educativa e culturale al tempo stesso, diversa per sua natura da quella lavorativa), quanto piuttosto quello di affiancare allo studio teorico la sperimentazione sul campo, per renderlo più idoneo a misurarsi un domani con le problematiche che incontrerà nell'esercizio della professione. In altri termini, si vorrebbe rendere meno 'traumatico' il passaggio dalla Scuola all'Impresa, anticipando in qualche modo allo studente problematiche e situazioni che si troverà ad affrontare quando entrerà nel mondo del lavoro.

Sul piano formativo, il Progetto si propone anche di arricchire le competenze dell'alunno, completando il suo sapere con il saper fare: non sempre il primo

implica necessariamente il secondo. Una competenza globale, che è quella che richiede il mondo del lavoro, non si limita alla sfera della conoscenza (compito istituzionale della Scuola), ma investe anche il saper fare, la capacità cioè di tradurre in comportamenti e azioni adeguati quanto si è appreso sul piano teorico. A questo riguardo, vengono chiamate in causa anche diverse competenze trasversali afferenti alla sfera psicologica, quali attitudine al *problem solving*, capacità di relazionarsi con colleghi e pubblico, freddezza e lucidità nell'affrontare le situazioni, tenacia nel perseguire gli obiettivi, autostima e autovalutazione. In altri termini l'esperienza di Alternanza si propone come una sorta di banco di prova della vita.

2. Contenuti

In sintonia con gli obiettivi indicati, i contenuti del Progetto sono i temi facenti parte dei programmi didattici del secondo biennio e della classe 5^a calati nei loro aspetti operativi. Si è voluto offrire allo studente tirocinante un ventaglio il più possibile ampio delle possibilità di impiego nei settori lavorativi più direttamente inerenti la sua scelta scolastica. Grosso modo, i due sbocchi aperti ai neodiplomati sia del settore economico (A.F.M.), sia di quello tecnologico (C.A.T.) sono le aziende pubbliche e private. Per l'anno in corso (il primo in cui viene attuato il progetto e per ora limitatamente alle classi terze) si è optato, anche sentito il parere degli interessati, per una pratica di tirocinio, destinata agli studenti A.F.M., presso l'Ente pubblico locale (il Municipio di Erba) e presso un'Impresa privata e un Istituto di Credito, mentre per gli studenti C.A.T. ci si è orientati verso l'Ente pubblico locale (il Municipio di Erba) e uno Studio Tecnico per l'Edilizia.

Non si può evidentemente indicare nel dettaglio i contenuti di pratiche di tirocinio così differenziate, ma ci si limiterà a segnalare a grandi linee le tematiche su cui verteranno tali esperienze 'lavorative'.

Per quanto concerne gli studenti A.F.M., il Progetto si prefigge di sperimentare a vari livelli e con diverse modalità, per le classi terza e quarta, il 'sistema azienda', nei suoi aspetti strutturali, organizzativi e gestionali, le modalità di contabilità, bilancio e finanziamento; per la classe quinta, l'analisi più specifica dei bilanci d'impresa pubblica o privata, il reddito fiscale, il controllo e la gestione dei costi, la programmazione e la pianificazione dei finanziamenti bancari.

Per quanto riguarda gli studenti C.A.T., il Progetto prevede per gli studenti del terzo anno l'effettuazione di rilievi in cantiere e la realizzazione dei disegni relativi, oltre alla riproduzione di disegni tecnici e tavole illustrative da rilievo da parte degli Studenti o da parte dei responsabili del progetto; gli studenti del quarto anno potranno effettuare, oltre alle mansioni viste in precedenza, anche la verifica delle misure in cantiere per lo stato di avanzamento lavori, la riproduzione di disegni tecnici e la collaborazione alla predisposizione della documentazione per la sicurezza del cantiere oltre alle relative verifiche della

sicurezza in cantiere; per gli studenti del quinto anno sarebbero previste, oltre alle mansioni viste in precedenza, anche piccole progettazioni o la realizzazione di disegni tecnici con un grado maggiore di difficoltà tecnica o di computi metrici estimativi di progetti, oltre che la verifica del cantiere con il direttore dei lavori.

L'attività in azienda si configura per lo Studente come una traduzione in azione di quanto appreso a Scuola, ovvero un percorso dal sapere al saper fare. Nel programma di lavoro vengono infatti individuate ed esplicitate le UDA (Unità Didattiche di Apprendimento), che si intende verificare in concreto attraverso l'attività in azienda.

Sotto il profilo formativo, assumono comunque una valenza significativa gli aspetti inerenti il contesto di un ambiente di lavoro, nel quale lo studente sarà chiamato a interagire con 'colleghi' più anziani ed esperti di lui, ma disponibili a guidarlo nel processo di apprendimento sul campo. Lo studente avrà così l'opportunità di conoscere le modalità operative e la gestione dei rapporti umani all'interno di un ambiente di lavoro diverso da quello della Scuola. Si tratta di un'esperienza sicuramente formativa, che contribuirà a portare avanti nello studente il suo processo di maturazione umana e professionale.

Sotto il profilo organizzativo, 'Progettare comporta [...] l'adozione di procedure controllabili nel loro evolversi e nei loro esiti e permette ai diversi soggetti coinvolti di partecipare a un lavoro cooperativo, negoziando preliminarmente gli obiettivi da perseguire, le risorse da utilizzare, i tempi, le strutture organizzative e il controllo dell'avanzamento per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi durante ogni fase del progetto.' (*Manuale cit.*). Tradotto in termini operativi, il Progetto deve prevedere finalità di fondo, obiettivi specifici, discipline interessate, tempi e modalità di verifica/controllo dell'esperienza di Alternanza. A tal fine le istituzioni scolastiche, in accordo con le Imprese, sono tenute a produrre una modulistica, che figura allegata al presente Progetto.

3. Aspetti organizzativi

3.1.1. La convenzione

Tra i due soggetti promotori del Progetto, Scuola e Impresa pubblica o privata, viene stipulata una Convenzione, in cui sono esplicitati i compiti reciproci. Tale Convenzione viene sottoposta anche alla visione/approvazione dello studente tirocinante e della sua Famiglia, affinché tutti i soggetti coinvolti nel Progetto siano consapevoli delle condizioni normative e assicurative in cui il Progetto stesso viene attuato. In casi particolari, è prevista per gli studenti tirocinanti anche una visita medica preventiva, ma solo se devono svolgere attività per le quali si richiedano particolari condizioni fisiche (non è il nostro caso).

La Convenzione viene sottoscritta dal Gestore della Scuola e dal Responsabile dell'Impresa o Ente pubblico.

3.1.2. Il Patto Formativo

Si tratta di un documento, sottoscritto di comune accordo tra Scuola, Impresa e Studente/Famiglia, nel quale vengono esplicitati e sottoscritti congiuntamente i contenuti e le modalità di attuazione del percorso di Alternanza.

3.2. I soggetti

3.2.1. La Scuola

3.2.1.1. Il Dirigente Scolastico

Predisporre e coordina i vari momenti e figure del Progetto, nonché la modulistica necessaria. Inoltre controlla che tutto proceda in modo corretto e nel rispetto delle procedure messe in atto.

3.2.1.2. Il Collegio Docenti

In sintonia col Tutor interno della Scuola, collabora alla predisposizione di un programma di lavoro per gli studenti tirocinanti, segue il processo di apprendimento e valuta i risultati finali; nel caso se ne ravvisasse la necessità, apporta modifiche al piano di lavoro, concordandole con tutti i soggetti coinvolti (interessato, famiglia, Tutor esterno).

3.2.1.3. Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

E' l'Organo interno alla Scuola preposto istituzionalmente all'elaborazione e alla gestione del Progetto; date le dimensioni di questo Istituto, tale Organo è costituito dal Dirigente Scolastico e da un suo Collaboratore (di norma il Vice-Presidente).

3.2.1.4. Il Tutor interno

È la figura che ha il compito di gestire il Progetto nell'ambito dell'Istituto. Il suo ruolo si esprime nel seguire lo studente nel suo percorso di alternanza, in stretto contatto e collaborazione col Tutor aziendale. E' la figura di riferimento interna che

interagisce anche nel rapporto Studente-Istituzione scolastica e relaziona sui progressi, i problemi e le criticità incontrati. Si tratta della figura centrale nella gestione del Progetto. Sono attualmente allo studio dei progetti di formazione dei Tutor sia scolastici, che aziendali, curati dalle Camere di Commercio.

3.2.1.5. Lo Studente

È il destinatario e beneficiario del Progetto. Egli sarà seguito durante il suo percorso formativo extrascolastico dal Tutor interno e da quello esterno, operante in azienda. Per lui verranno predisposti degli strumenti di verifica del lavoro svolto, che sono nella fattispecie:

- il **diario di bordo**, da redigersi quotidianamente durante la permanenza in azienda e nel quale sono riportate le attività svolte;
- il **report di valutazione**, che lo studente presenta al termine dell'esperienza al Tutor scolastico, in cui figurano i risultati complessivi del Progetto e che costituisce la base sulla quale redigere la *Certificazione delle competenze*, prevista dalla normativa.

3.2.1.6. La Famiglia

I suoi compiti sono prevalentemente di condivisione del Progetto e di sostegno morale e materiale dello Studente nel suo percorso di alternanza, nonché nella soluzione di eventuali problemi che potrebbero emergere.

3.2.2. L'Impresa

3.2.2.1. I compiti

Favorire la realizzazione del Progetto, innanzitutto fornendo allo Studente informazioni sulla struttura dell'azienda, sulla sua organizzazione, sulle mansioni svolte dal Personale, sulle attrezzature e le apparecchiature di cui dispone. Inoltre dovrà creare allo Studente un ambiente di lavoro consono alle sue esigenze e funzionale agli obiettivi del Progetto, scegliendo opportunamente le persone più adatte e qualificate per affiancarlo nel suo percorso formativo. Dovrà anche garantirgli un'assistenza puntuale e competente per la soluzione dei problemi che si dovessero eventualmente presentare.

3.2.2.2. Il Tutor esterno

Il Tutor aziendale costituisce il punto di raccordo tra il mondo dell'Impresa e quello della Scuola. E' a conoscenza delle disposizioni legislative che lo riguardano e dei compiti e mansioni che è chiamato a svolgere. E' anche il garante della qualità formativa dell'esperienza, concorre alla valutazione dell'allievo e alla proposta di interventi che migliorino il livello formativo del lavoro in azienda. In sintesi, il Tutor aziendale:

- condivide, per conto dell'Impresa, gli obiettivi e i contenuti dell'intervento in alternanza;
 - accompagna e facilita il processo di apprendimento dello studente, favorendo la sua partecipazione e la sua integrazione nell'ente/azienda;
 - collabora con il Tutor scolastico, con il quale verifica la progressione e l'efficacia dell'intervento;
 - valuta i risultati raggiunti compilando un proprio report finale.
- Per lo svolgimento del ruolo del Tutor aziendale è auspicabile un corso di formazione, quale appunto le Camere di Commercio stanno predisponendo.

3.3. I tempi e la scansione interna

Il Progetto prevede il coinvolgimento degli alunni del secondo biennio e delle quinte per un impegno in azienda di un totale di 400 ore, distribuite nell'arco dei tre anni, con divisione interna delle ore a discrezione della Scuola. L'orientamento prevalente è quello di 'caricare' maggiormente la terza e la quarta e di 'alleggerire' la quinta, che è la classe terminale con gli esami finali. In questa fase di avvio, in cui l'obbligatorietà riguarda solo la terza, il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno assunto all'unanimità, con sedute straordinarie rispettivamente del 7 e dell'8 gennaio 2016, i cui verbali sono acquisiti agli atti della Scuola, le seguenti delibere (rispettivamente n. 132/16 e 133/16):

- far effettuare agli alunni tirocinanti 150 ore di attività esterna alla Scuola per la classe terza di quest'anno, lo stesso numero di ore per la quarta dell'anno prossimo e 100 ore per la quinta fra due anni;
- distribuire l'esperienza di Alternanza al 50% (75 ore circa) entro il termine delle lezioni (due settimane circa), e il rimanente 50% (75 ore circa) nel periodo estivo o in occasione di vacanze interne al calendario scolastico (per la quinta, ovviamente, le ore di tirocinio esterno dovranno essere effettuate tutte entro il termine dell'anno scolastico);

- non escludere in linea di principio la possibilità che l'alunno durante il percorso di alternanza possa cambiare Impresa/Azienda, anche se normalmente non si cambierà l'Azienda referente esterna nell'arco del triennio, non solo per evitare difficoltà organizzative, ma anche perché la formazione può completarsi meglio nell'arco di tre anni, piuttosto che di uno solo.

3.4. Tipologia delle imprese

Al fine di offrire loro un ventaglio il più possibile ampio di esperienze formative, gli alunni saranno indirizzati a varie tipologie di Imprese pubbliche e private, quali Uffici contabili dei Comuni, Banche, Assicurazioni gli alunni A.F.M., Uffici tecnici dei Comuni, Imprese edili, Agenzie immobiliari gli alunni C.A.T. La scelta sarà effettuata in prima battuta dall'alunno e dalla sua famiglia, ma verrà poi convalidata dalla Scuola. Nel caso l'alunno o la sua famiglia non abbiano idee chiare sulle scelte da effettuare, la Scuola formulerà le proprie proposte, sulla base degli interessi/attitudini/aspettative occupazionali dell'alunno, nonché della disponibilità delle Imprese pubbliche e private presenti sul territorio.

4. Verifica e valutazione

Se la verifica del percorso di Alternanza Scuola-Lavoro viene effettuata con gli strumenti accennati (griglie, tabelle, diario di bordo, report), che figurano allegati al Progetto e che sono tecnicamente efficaci e idonei allo scopo, diverso è il discorso sulla valutazione. I soggetti preposti alla valutazione del percorso sono sostanzialmente tre: Scuola, Impresa e Studente (autovalutazione). La legge tuttavia non chiarisce quale sia il peso, in termini numerici, da attribuirsi all'esperienza di Alternanza, ovvero che valore concreto assegnarle ai fini della valutazione scolastica dell'alunno-tirocinante. La *Guida operativa* del MIUR individua nella citata *Certificazione delle competenze* acquisite il documento nel quale va espressa la valutazione dell'esperienza di alternanza, lasciando libera scelta alle singole istituzioni scolastiche se formulare delle valutazioni intermedie al termine di ogni anno scolastico o se rimandare la valutazione al termine dell'intero percorso di alternanza, ovvero in sede di scrutinio di ammissione all'Esame di Stato. 'Nel **curriculum** di ciascuno studente, da inserire nel **Portale unico dei dati della scuola**, di cui all'articolo 1, commi 28 e 136 della legge 107/2015, le istituzioni scolastiche includono le esperienze condotte dal medesimo in regime di alternanza, ai fini della mappatura delle competenze e della loro valutazione nell'ambito dell'esame di Stato Nel caso di durata pluriennale, in funzione dell'ammissione all'anno successivo, possono essere certificati crediti acquisiti a conclusione dell'anno scolastico in cui si è realizzato il percorso in

alternanza. Il processo di certificazione, gli strumenti utilizzati ed i soggetti coinvolti sono richiamati dalla convenzione stipulata dall'istituzione scolastica con l'impresa o altro soggetto del mondo del lavoro e delle professioni interessato' (citazione da *Attività di Alternanza Scuola Lavoro – Guida operativa per la Scuola*). La Scuola, a livello di Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto, nelle citate delibere n. 132/16 e 133/16, ha optato per la soluzione di rinviare la *Certificazione delle competenze* al termine del 5° anno, ovvero alla conclusione dell'intera esperienza di alternanza, auspicando che nel frattempo pervengano da parte del MIUR direttive più precise su come esprimere tale valutazione.

5. Considerazioni conclusive

Scuola, Famiglie e Studenti ritengono concordemente positiva l'iniziativa di affiancare allo studio la sperimentazione sul campo di quanto appreso in classe. Potrebbero, in questa fase di avvio del Progetto, sorgere delle criticità, in parte prevedibili, in parte non messe in conto. Si è cercato da parte nostra di semplificare il più possibile determinate procedure, soprattutto a livello burocratico (vedi modulistica), garantendo nel contempo le condizioni ottimali ai tirocinanti e alle aziende interessate in cui gestire il Progetto. Nel futuro più o meno immediato si potrebbero apportare eventuali modifiche, qualora se ne ravvisasse l'opportunità.

Allegati:

1. Modello di Presentazione del Progetto di Alternanza Scuola Lavoro
2. Modello di Patto Formativo
3. Modello di Convenzione
4. Modello di Lettera di presentazione del Progetto alle Famiglie
5. Esempio di Modello di Scheda di Valutazione Studente (a cura della struttura ospitante)
6. Modello di Diario di bordo giornaliero dello Studente
7. Modello di Scheda di Valutazione (= report) del percorso di Alternanza Scuola-Lavoro per lo Studente/Tirocinante
8. Modello di Attestato di Certificazione delle Competenze.

1. Modello di Presentazione del Progetto di Alternanza Scuola Lavoro:

01. TITOLO DEL PROGETTO _____

02. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: _____

Codice Mecc.: _____

Indirizzo: _____

Tel.: _____ fax _____ e-mail _____

Dirigente Scolastico _____

03. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Denominazione Indirizzo _____

04. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA', RISULTATI E IMPATTO)

05. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI _____

b) COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I _____

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI _____

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO _____

TUTOR INTERNO (nome, cognome e qualifica) _____

TUTOR ESTERNO (nome, cognome e qualifica) _____

06. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA CONVENZIONE

07. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

08. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

09. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

10. ATTIVITÀ LABORATORIALI/OVVERO ATTIVITÀ ESTERNE ALL'IMPRESA

11. INDICAZIONE DEGLI STRUMENTI CHE SI UTILIZZERANNO (COMPUTER, NETWORKING...)

12. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE): quali compiti

15. ESPLICITAZIONE DEI LIVELLI DI COMPETENZE DA ACQUISIRE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF (Livello Competenze, Abilità, Conoscenze)

16. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

17. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

Luogo e data _____

Firma del Dirigente Scolastico Firma dello Studente Firma del Responsabile aziendale

2. Modello di Patto Formativo

Il/a sottoscritto/a nato/a il residente a in via/piazza frequentante la classe sez. in procinto di frequentare attività di alternanza Scuola-Lavoro nel

periodo dal al presso la struttura ospitante

DICHIARA

- di essere a conoscenza del fatto che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza del fatto che la partecipazione al progetto di alternanza Scuola-Lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., delle norme antinfortunistiche e di quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole del fatto che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite dal Regolamento interno degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza del fatto che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante, si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza ed eventualmente all'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati;
- di essere a conoscenza del fatto 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 del fatto che l'esperienza di alternanza Scuola-Lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza Scuola-Lavoro;
- a seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica 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 presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede della struttura ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad 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 soggetto esercente la patria potestà dell'alunno.....

dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa

Firma a partecipare alle attività previste dal progetto.

3. Modello di Convenzione

Prot. n. _____

Erba (CO), _____

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

T R A

_____, d'ora in poi denominato " SOGGETTO PROMOTORE ", rappresentato da _____

E

lo Studio/Ditta _____ via _____ poi denominato " SOGGETTO OSPITANTE ",
rappresentato dal _____, Sig. _____ (Cod. Fisc.le o P.IVA _____),

P R E M E S S O

che, al fine di agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiesti dall'art.18 comma 1 lettera a, della legge 24 Giugno 1997 n.196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico,

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 Giugno 1997 n.196 il SOGGETTO OSPITANTE rappresentato dal _____, si impegna ad accogliere presso le proprie strutture n. 1 soggetto in tirocinio di formazione ed orientamento dal _____ al _____

ART. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art.18 comma 1, lettera d), legge n.196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dall'Istituzione scolastica in veste di responsabile didattico organizzativo e da un responsabile dello Studio/Ditta sopraccitato/a indicato dagli stessi. In base alla presente convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente :
 - a) nome del tirocinante;
 - b) I nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - c) Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
 - d) Le strutture aziendali presso cui si svolge il tirocinio;
 - e) Gli estremi identificativi dell'assicurazione infortuni e responsabilità civile.

ART. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto:

- 1) A svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- 2) A rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- 3) A mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

ART. 4

L'Istituzione scolastica assicura il tirocinante, contro infortuni nell'effettuazione dello stage e per la responsabilità civile, presso la Compagnia assicurativa operante nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il SOGGETTO OSPITANTE, si impegna a segnalare l'evento nei tempi previsti dalla normativa vigente (max 24 ore dall'evento), all'istituto assicurativo e all'Istituto SOGGETTO PROMOTORE.

Per lo Studio / Ditta

4. Modello di Lettera di presentazione del Progetto alle Famiglie



**ISTITUTO TECNICO PARITARIO
A. MANZONI
SEDE DI ESAMI**

Prot. n. _____

Ai Sigg.ri Genitori
dell'Alunno/a _____
della classe _____

Oggetto: *A scuola con l'impresa.* Proposta di un percorso didattico di alternanza Scuola- Lavoro

Questo Istituto, in collaborazione con la Camera di Commercio di Como, le Associazioni di categoria e la Provincia, realizzerà un percorso di alternanza Scuola- Lavoro.

La classe coinvolta è la con il Modulo formativo “.....”.

Il percorso prevede l’inserimento di ... allievo/i in aziende della provincia di; essi saranno seguiti da Tutor aziendali, che condivideranno gli obiettivi con il Tutor scolastico e che valuteranno le operazioni compiute in ordine a capacità di diagnosi, di relazione e di soluzione dei problemi.

La durata del percorso è di ore, da effettuarsi in..... settimane, dalal..... Le esperienze di alternanza saranno confrontate e al termine verrà rilasciata dall’Istituto, dopo attenta verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi, una *Certificazione delle competenze* acquisite.

La scelta della destinazione degli allievi alle varie Aziende/Imprese/Enti verrà effettuata dal Consiglio di classe.

Si chiede, perciò, alle Famiglie di segnalare, entro il....., se accettano che il/la loro figlio/a partecipi a questo Progetto di Alternanza.

Con i migliori saluti.

Il Dirigente Scolastico
prof. Alberto Mariatti

Il talloncino di riscontro va riportato compilato, firmato e consegnato alla Scuola entro il

Noi, Genitori dello/a studente/ssa.....classe

DICHIARIAMO

1. di aver ricevuto e preso visione dell’avviso, Prot. n.....
2. di accettare che il/la proprio/a figlio/a partecipi al Progetto di Alternanza Scuola-Lavoro proposto dalla Scuola.

Data Firma di un Genitore

5. Esempio di Modello di Scheda di Valutazione Studente (a cura della struttura ospitante)

Dati Istituto _____

PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO a.s. _____

SCHEMA VALUTAZIONE STUDENTE

Studente (Nome e Cognome) _____ classe _____

Corso: Amministrazione Finanza e Marketing/Costruzioni, Ambiente e Territorio (cancellare la voce sbagliata)

Ente/Azienda ospitante _____

UFFICIO/SERVIZIO: _____

RESPONSABILE: _____

QUALIFICA: _____

Alternanza Scuola-Lavoro: DAL AL N. SETTIMANE.....

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO DI ALTERNANZA

RUBRICA DELLE COMPETENZE

Livelli: 4 = Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1= Insufficiente

COMPITI ASSEGNATI

LIVELLO DESCRITTORI PUNTEGGI COMPETENZE

Esegue autonomamente i compiti assegnati, sa prendere iniziative e personalizzare quanto realizza.

Punteggio 4 (cerchiare)

Capisce i compiti che gli vengono assegnati e li esegue con accuratezza e precisione, ma non assume iniziative autonome.

Punteggio 3 (cerchiare)

Necessita di una guida per eseguire i compiti che gli vengono assegnati, che comunque sa assolvere, sia pure con qualche difficoltà.

Punteggio 2 (cerchiare)

Non è in grado di assolvere le mansioni che gli vengono assegnate o riesce ad assolverle solo con fatica.

Punteggio 1 (cerchiare)

Data

Tutor aziendale

Responsabile dell'Azienda/Ente

6. Modello di Diario di bordo giornaliero dello Studente

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Cognome Nome _____

Nato/a a, in data _____

Residente in Indirizzo _____

Telefono E-mail _____

Classe frequentata Denominazione istituto _____

Tipologia di istituto Indirizzo istituto _____
Telefono Fax _____
E-Mail Web site _____

CURRICULUM SCOLASTICO

Tutor scolastico

Cognome Nome _____

Tutor aziendale

Cognome Nome _____

Nome, ragione sociale e indirizzo dell'azienda/ente presso cui si opera _____

Orario di servizio proprio _____

Altri orari di servizio possibili e praticati dall'azienda/ente _____

DIARIO DI BORDO INDIVIDUALE

PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Moduli concordati dal tutor interno ed esterno

DIARIO GIORNALIERO DELLE MANSIONI

da compilare quotidianamente

Attività a cui hai assistito

Attività a cui hai partecipato

_____ Personale con cui sono state svolte

_____ Strumenti/ attrezzature utilizzate dal personale

_____ Strumenti/ attrezzature utilizzate dallo studente

_____ Luoghi in cui si sono svolte le attività (reparti, uffici, laboratori)

_____ Difficoltà incontrate

_____ Riflessioni personali

Data _____ Ora entrata _____ Ora uscita _____ Totale ore _____

Firma studente _____

Firma tutor aziendale _____

7. Modello di Scheda di Valutazione (= report) del percorso di Alternanza Scuola-Lavoro per lo Studente/Tirocinante

Ti proponiamo alcuni spunti di riflessione:

- Quali sono state le conoscenze apprese in aula che ti sono maggiormente servite per svolgere compiti in alternanza scuola-lavoro? Descrivile brevemente.
- All'interno dell'organizzazione in cui sei stato inserito, quali regole hai dovuto rispettare per una buona riuscita del lavoro? Hai utilizzato un linguaggio specifico?
- Il ruolo che hai ricoperto in azienda durante il tuo percorso d'alternanza, seguendo un programma stabilito ed obiettivi definiti, come ti è sembrato (es. impegnativo, facile...)?
- La tematica della sicurezza, specialmente nel tuo settore, è rilevante per la salvaguardia della persona. Riporta le tue osservazioni in merito, trattando anche i dispositivi e l'equipaggiamento di sicurezza.
- Riporta una breve descrizione dell'ambiente/contesto in cui ti sei trovato a lavorare (ambiente fisico, relazionale...).
- Quali difficoltà/ostacoli hai incontrato nella nuova realtà in cui ti sei trovato ad apprendere? Sei riuscito a superarli/li? Con l'aiuto di chi?
- Hai svolto il tuo lavoro prevalentemente in gruppo o individualmente?
- Pensa al tuo rapporto con il Tutor scolastico. Quali sono state le sue indicazioni e gli insegnamenti più utili in questa esperienza?
- Pensa al tuo rapporto con il Tutor aziendale. Ritieni che sia stata una guida presente ed importante lungo il tuo percorso? Perché?
- Quali sono stati i tuoi miglioramenti a fine percorso? Che cosa dovresti ancora affinare rispetto agli obiettivi prefissati nel tuo progetto formativo?
- Qual è stata la cosa più piacevole di questa esperienza? Ricordi degli episodi particolari da raccontare?
- Qual è stata la cosa che più ti ha deluso di questa situazione?
- Ti è piaciuta l'esperienza d'alternanza che hai sperimentato? Per quali motivi?
- Hai qualche suggerimento da proporre, riflettendo sulla tua esperienza?
- Ritieni che ci siano aspetti interessanti da riportare e condividere con i tuoi compagni in classe?
- Hai eventuali osservazioni che ritieni importanti da aggiungere?

Ora prova a rispondere alle seguenti domande:

Cognome _____ Nome _____
Classe _____ Corso _____ A.S. 20__/20__

1) La finalità delle attività svolte all'interno del progetto ti è chiara? Sì No In Par

2) Esplicita a tuo parere qual è la finalità di tale progetto:

3) Hai scelto di partecipare a questa esperienza per: (scegli al massimo una risposta e sottolineala)

- Decisione della famiglia
- Consiglio orientativo del consiglio di classe
- Curiosità
- Migliorare la conoscenza di se stessi
- Migliorare le conoscenze tecniche
- Aumentare le possibilità di inserimento nel mondo del lavoro

4) Pensi che questa esperienza ti sia stata utile per: (scegli al massimo tre risposte e sottolineale):

- Fare nuove conoscenze
- Conoscere nuove cose
- Acquisire nuove professionalità
- Acquisire nuova autonomia e responsabilità
- Confrontarsi con gli altri
- Verificare le tue capacità ed attitudini in rapporto alla tua scelta scolastica (attuale e futura)
- Verificare e rinforzare le conoscenze e le competenze acquisite a scuola
- Niente
- Altro, da specificare

5) Secondo te questa esperienza è stata: (scegli al massimo una risposta e sottolineala):

Facile	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Difficile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Molto	Per niente	Poco	Abbastanza	
Utile	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Inutile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Molto	Per niente	Poco	Abbastanza	
Importante	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Non importante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Astratta	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Molto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concreta	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Molto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Da ricordare	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Molto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Da dimenticare	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Molto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) In seguito a questa esperienza come pensi sia migliorato il tuo rapporto:

Con te stesso/a	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Con i tuoi compagni	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Con la tua famiglia	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>
Con i tuoi insegnanti	Per niente <input type="checkbox"/>	Poco <input type="checkbox"/>	Abbastanza <input type="checkbox"/>	Molto <input type="checkbox"/>

7) La situazione logistico/organizzativa è stata funzionale? Sì No In Parte

Se hai risposto no o in parte, motiva la tua risposta:

8) In merito all'attività svolta in classe: (sottolinea le risposte che ti sembrano corrette)

- I contenuti sviluppati nelle unità formative ti sono sembrati coerenti con le finalità del progetto?
- Gli argomenti sono stati trattati con chiarezza dai formatori?
- Il clima di lavoro è stato aperto al dialogo educativo?
- Il materiale didattico ti è sembrato adeguato?

9) In merito alle visite svolte nelle aziende del territorio: (sottolinea le risposte che ti sembrano corrette)

- I relatori sono stati sufficientemente esaurienti
- Ti sono state utili per vedere come è organizzato un ambiente di lavoro
- Ti sono state utili perché hai potuto acquisire informazioni sul mondo del lavoro in modo da scegliere con maggior consapevolezza il tuo futuro lavorativo
- Ti hanno consentito di acquisire nuove conoscenze sul processo produttivo

10) Durante l'esperienza hai incontrato difficoltà derivanti da: (sottolinea le risposte che ti sembrano corrette)

- L'orario delle attività
- La frequenza dell'attività
- Il non interesse per gli argomenti trattati

- d. La ripetitività degli argomenti trattati
- e. L'accumulo di ritardi nello svolgimento delle attività curriculari
- f. Non essere stato adeguatamente informato
- g. Non essere stato adeguatamente tutorato

11) Dopo il percorso svolto ti è più chiaro: (sottolinea le risposte che ti sembrano corrette)

- a. Il profilo professionale relativo che ti è stato assegnato
- b. L'aspettativa riguardo il tuo profilo professionale
- c. Aver partecipato a questo progetto, ha migliorato i tuoi risultati scolastici

12) Sei in grado di indicare in quale tipo di azienda tra le tipologie viste, vorresti svolgere l'attività di stage prevista per i prossimi anni scolastici? (sottolinea la risposta che ti sembra più corretta)

- a. La stessa di quest'anno
- b. Altro tipo. Indicare quale: _____

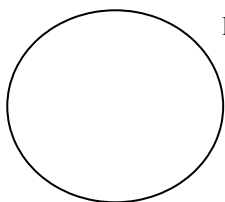
13) Sei soddisfatto dell'esperienza vissuta? Per niente Poco Abbastanza Molto

Eventuali osservazioni e suggerimenti finali:

Data/...../.....

Firma del Tirocinante _____

8. Modello di Attestato di Certificazione delle Competenze.



**ISTITUTO TECNICO PARITARIO PER
RAGIONIERI E GEOMETRI 'A. MANZONI'**
via Adua, 5 - 22036 ERBA (CO)
tel. 031/64.22.62 – fax 031/333.52.59
e-mail: istituto.manzoni@libero.it

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

PREMESSA

- In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze, chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l'Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo) formato standard, che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali acquisite.
- In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, nel quale si definisce il Descrittore del livello IV EQF, assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore, in termini di Conoscenze, Abilità e Competenze e, più precisamente: conoscere, a livello pratico e teorico in termini generali un ambito di lavoro o di studio, acquisire una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio; sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti.; sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività.

In relazione a tali premesse, vengono assunti i seguenti indicatori operativi.

Conoscenza

La conoscenza può essere definita come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. La conoscenza quindi è un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l'appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.). Le conoscenze sono descritte come:

- teoriche (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento;
- procedurali (saper come procedere): servono a descrivere “come agire” e descrivono le regole per farlo;
- cognitive (saper elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all’analisi e alla risoluzione dei problemi.

È necessario indicare le conoscenze “essenziali” e “connotative” che hanno cioè rilevanza discriminante per l’esercizio della competenza. È opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l’ambito di riferimento.

Abilità

Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare knowhow per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie, ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.).

Esse sono descritte come:

- cognitive: comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;
- pratiche: comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.

Competenze

In generale, il termine ‘competenza’ indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono.

Per competenza si intende l'essere in grado di:

- utilizzare, operare su, ecc.;
- diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.;
- partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.;
- coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.

CERTIFICAZIONE

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome _____
 Nome _____
 Data di nascita _____
 Luogo di nascita _____
 Città di residenza _____
 Via/contrada _____
 Codice Fiscale _____
 Titolo di studio/Studi in corso _____
 Data conseguimento titolo _____
 Firma del tirocinante _____

SEZIONE B - DATI SCHEDA

Denominazione soggetto promotore _____
 N° certificazione _____
 Data rilascio _____

SEZIONE C - DATI SOGGETTI

C.1

Denominazione soggetto promotore _____
 Timbro e firma del rappresentante (il Dirigente Scolastico) _____
 Nominativo Tutor didattico _____
 Funzione/Ruolo all'interno della struttura _____
 Telefono Scuola _____
 E-mail Scuola _____

C.2

Denominazione azienda/struttura ospitante _____

Timbro e firma del rappresentante legale _____

Nominativo Tutor Aziendale _____

Funzione/Ruolo all'interno della struttura _____

Telefono Azienda/Ente _____

E-mail Azienda/Ente _____

C.3 - Contenuti Tirocinio

Obiettivi Formativi _____

Durata del tirocinio dal _____ al _____

Ufficio/Reparto _____

SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Denominazione e descrizione del profilo professionale _____

Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)

_____Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite (Descrivere le competenze tecnico-professionali sviluppate dal tirocinante e connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo)

_____Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

_____Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

_____Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)

Valutazione delle competenze trasversali:

Segnare con un cerchietto il punteggio che meglio descrive il grado di soddisfazione, riferito globalmente ai seguenti 13 indicatori : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Capacità di diagnosi
2. Capacità di relazioni

3. Capacità di *problem solving*
4. Capacità decisionali
5. Capacità di comunicazione
6. Capacità di organizzare il proprio lavoro
7. Capacità di gestione del tempo
8. Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro
9. Capacità di gestire lo stress
10. Attitudini al lavoro di gruppo
11. Spirito di iniziativa
12. Capacità nella flessibilità
13. Capacità nella visione d'insieme

Data _____

Il Dirigente Scolastico

PROGETTO DI SOCIALIZZAZIONE

Limitatamente a certe discipline comuni, aventi gli stessi programmi, obiettivi didattico-formativi, conoscenze, competenze e capacità, il Collegio Docenti dell'anno scolastico 2013/14, su proposta dei singoli Docenti, ha deliberato all'unanimità (Delibera del Collegio dei Docenti n. 111/13 del 2 settembre 2013) di introdurre in via sperimentale il progetto di accorpamento di classi parallele (le due prime e le due seconde), finalizzato a migliorare il grado di socializzazione degli Alunni, stante la limitatezza numerica delle singole classi, registrata negli ultimi anni. Il progetto di accorpamento, che interessa solo le classi prime e seconde, si propone l'obiettivo di creare un maggior affiatamento tra gli Alunni, di stimolare la competitività e quindi di ottimizzare i risultati scolastici, in termini di profitto, di autostima e di wellness interiore dell'Alunno. Se la sperimentazione darà i frutti auspicati, il Collegio Docenti, con apposita delibera, la confermerà anche nei prossimi anni.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PUNTO DI CREDITO FORMATIVO

Nell'assegnare l'eventuale punto di credito formativo verrà valutata la presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- partecipazione con profitto a un corso E.C.D.L. (0,30);
- attività lavorativa documentata e congruente coll'indirizzo di studi (0,60);
- partecipazione con profitto a stages extrascolastici documentati (0,30);
- pratica sportiva a livello agonistico documentata (0,30);
- pratica di volontariato documentata (0,30).

Ai fini del riconoscimento dell'eventuale punto di credito formativo aggiuntivo, l'Alunno dovrà aver superato il coefficiente di 0,50. In pratica, per beneficiare dell'eventuale punto di credito formativo, dovrà aver partecipato ad almeno due delle attività elencate (salvo lo svolgimento di un'attività lavorativa documentata, che di per se stesso è sufficiente all'ottenimento dell'eventuale punto di credito formativo).

DEBITI FORMATIVI: criteri di attribuzione, modalità di attuazione dei corsi di recupero/sostegno e di approfondimento, giudizio finale

In applicazione di quanto previsto dall'O.M. n. 92, prot. 11075, emanata dal MIUR in data 5 novembre 2007, le insufficienze riportate al termine del primo quadrimestre vanno colmate nel corso del secondo, attraverso la frequenza di corsi di recupero aventi la durata di 15 ore minime per ogni materia da riparare. I corsi si svolgono preferibilmente nell'orario in cui si svolgono le lezioni curricolari, in alternativa o in aggiunta nel primo pomeriggio o il sabato mattina, e sono tenuti di norma dal Docente titolare della disciplina in oggetto o, in via subordinata, da altro Docente della stessa disciplina interno o esterno alla Scuola. In linea preferenziale, si terranno nelle prime due o tre settimane di febbraio, copriranno tutte le materie (quelle per lo meno per le quali si sono registrate insufficienze nelle pagelle del 1° quadrimestre) e consisteranno in una ripresa degli argomenti di maggior importanza o complessità trattati nel corso del primo quadrimestre e la cui assimilazione è considerata dai Docenti irrinunciabile ai fini della prosecuzione dello svolgimento del programma. Le ore destinate a tale attività di recupero saranno quelle curricolari, previste nell'orario settimanale delle lezioni, salvo particolari esigenze segnalate dagli Insegnanti, nel qual caso si potranno aggiungere ore pomeridiane o distribuire diversamente quelle curricolari (se, ad esempio, in Storia non si sono registrate insufficienze nel corso del 1° quadrimestre, si potranno proseguire i programmi curricolari in una delle due ore previste e destinare l'altra al recupero di Italiano, dove vi sono Alunni carenti). Al termine di detti corsi si potranno effettuare (ma non saranno vincolanti per i Docenti) prove sommative di verifica dei contenuti appresi. La non obbligatorietà è connessa al carattere transitorio dei risultati acquisiti, che potranno essere ribaltati, in meglio o in peggio, nella seconda parte dell'anno scolastico. Parallelamente e contemporaneamente ai corsi di recupero 'in itinere' vengono attivati corsi di approfondimento per gli Alunni che non presentano insufficienze nelle discipline oggetto dei corsi.

Per le classi quinte sono previsti corsi di sostegno, che consentano agli Alunni bisognosi di consolidare le loro conoscenze nelle discipline in cui presentano delle carenze.

Per quanto concerne i corsi di recupero estivi, gli Alunni e le loro Famiglie vengono puntualmente informati della loro attivazione e delle relative date di svolgimento. Qualora tuttavia non intendano avvalersi di questa opportunità offerta dalla Scuola, devono sottoscrivere (gli Alunni stessi se maggiorenni o i loro Genitori, se si tratta di minorenni) una dichiarazione dalla quale risulti che gli stessi si assumono la responsabilità del recupero in oggetto.

Le materie per le quali sono attivati tali corsi, in sintonia con quanto deliberato dal Collegio Docenti già dagli scorsi anni, sono le seguenti: per il corso C.A.T.: per il primo biennio: 1) Italiano; 2) Matematica; 3) Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione grafica; per il secondo biennio: 1) Italiano; 2) Progettazione,

Costruzioni e Impianti; 3) Gestione di cantiere e sicurezza nell'ambiente di lavoro; 4) Topografia; 5) Geopedologia, Contabilità ed Estimo; per il corso A.F.M.: per il primo biennio: 1) Italiano; 2) Matematica; 3) Lingue straniere; per il secondo biennio: 1) Italiano; 2) Matematica; 3) Lingue straniere; 4) Economia aziendale.

Al termine dei corsi e solitamente nella prima settimana di settembre si tiene un esame con una valutazione in decimi dei livelli raggiunti e una seduta di scrutinio, nella quale si ratificano i risultati finali riportati dall'Alunno nelle discipline oggetto di recupero e anche nelle altre. Questa opportunità, che comporta la sospensione del giudizio finale e il suo rinvio a data da stabilirsi ma comunque entro l'inizio del nuovo anno scolastico, viene offerta agli Alunni che presentano insufficienze non troppo gravi (e quindi irrecuperabili) o non troppo leggere (e quindi 'sanabili' con uno studio autonomo domiciliare). Tali corsi sono tenuti preferibilmente dagli stessi Insegnanti che hanno assegnato il debito e si concludono, come si è detto, con un esame e uno scrutinio finale. I costi sono commisurati al numero di Alunni partecipanti, ma comunque sono contenuti. Il periodo di svolgimento di questi corsi viene determinato di anno in anno (presumibilmente fine giugno-inizio luglio).

Chi viene giudicato positivamente può accedere alla classe successiva, chi invece non ha superato l'esame o gli esami di fine corso deve ripetere l'anno.

Le disposizioni contenute nel presente POF si riferiscono alla normativa attuale. Va da sé che, se dovesse mutare il quadro normativo, dovranno essere modificate di conseguenza.

ASSENZE

In linea con quanto previsto dalla vigente normativa e con quanto deliberato dal Collegio Docenti, si recepisce la direttiva che le assenze totali degli Alunni non devono superare il 25% del monte ore annuale, pena la loro esclusione dallo scrutinio finale. Fermo restando questo principio, si prevede una deroga per assenze in esubero dovute a malattie o degenze ospedaliere o impegni sportivi a livello agonistico documentati. Sarà il Consiglio di classe, sulla base della documentazione prodotta dagli interessati, a valutare la fondatezza della motivazione delle assenze e quindi la possibilità di scrutinare anche gli Alunni che presentino tale esubero di assenze.

ISTRUZIONE OSPEDALIERA/DOMICILIARE

A favore degli Alunni momentaneamente impossibilitati a frequentare le lezioni e per garantire loro il diritto alla salute e all'istruzione, in applicazione dell'attuale normativa, e in particolare del DPR 122/2009 agli artt. 9 e 11, il Collegio Docenti con delibera n. 92/12, punto 3, e il Consiglio d'Istituto con relativa ratifica prevedono per gli Alunni colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno 30 giorni, l'attivazione di un progetto di Istruzione Ospedaliera e/o Domiciliare.

La prima forma di intervento (che va sotto il nome di Scuola in ospedale) si concretizza nella possibilità per gli Alunni ricoverati in ospedale di fruire di un servizio scolastico attualmente funzionante nel nostro territorio presso i presidi ospedalieri di Como (Sant'Anna) e Cantù, consistente nel supporto didattico fornito da Docenti di Scuole statali distaccati presso gli ospedali citati, in grado di portare avanti i programmi didattici svolti nella Scuola di appartenenza dell'Alunno ricoverato. Per le discipline non coperte da detti Docenti, è prevista la possibilità di un sostegno didattico da parte dei Docenti della Scuola di appartenenza in orario compatibile con i loro impegni e con gli orari delle terapie ospedaliere.

La seconda forma (Istruzione Domiciliare) prevede la possibilità di assistenza didattica dell'Alunno al proprio domicilio, previo consenso della Famiglia. In questo caso saranno i Docenti della classe di appartenenza dell'Alunno a curarne la preparazione domiciliare.

In entrambi gli interventi i voti assegnati all'Alunno in ospedale o degente a casa avranno pieno valore ai fini della valutazione quadrimestrale o finale. In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni contenute nel citato DPR, in particolare all'art. 15, e precisato nella nota n. 10751 del MIUR in data 28 agosto 2012, la Scuola, nel caso di interventi di Istruzione Domiciliare, deve provvedere a una copertura finanziaria degli stessi nella misura di almeno il 15% del costo totale.

DISLESSIA

La crescente frequenza di segnalazione di Alunni con D.S.A. (Disturbi Specifici nell'Apprendimento) ha indotto questo Istituto a pianificare interventi mirati a favore di questi Alunni, già a partire dall'a.s. 2010/11. Si registra peraltro una copiosa produzione normativa, che va incrementandosi di anno in anno, supportata da cicli di incontri con esperti, conferenze, pubblicazioni specifiche sempre più aggiornate. I piani di interventi elaborati, sottoscritti da Docenti e Genitori, nonché per i maggiorenni dagli Alunni stessi, hanno prodotto finora risultati positivi, con piena soddisfazione di tutte le componenti partecipi a detti programmi. Si può dire pertanto che la Scuola è in grado di ospitare questo tipo di Alunni e ha maturato una propria operatività che si è rivelata efficace.

Le strategie d'intervento sono differenziate e quindi non si può illustrarle, se non a grandi linee. Del resto sono quelle contenute nelle linee guida diffuse dall'Associazione Italiana Dislessia e prevedono in buona sostanza una serie di misure dispensative e strumenti compensativi, tendenti al pieno successo scolastico di questo tipo di Alunni. La Scuola peraltro si tiene in costante contatto sia con le Famiglie, sia con gli Esperti dell'A.I.D. – sezione di Como, nonché con l'Ufficio competente dell'UST.

LINGUE STRANIERE

L'Istituto prevede nella propria offerta formativa lo studio delle seguenti lingue straniere: Inglese come lingua curricolare per il corso C.A.T. e A.F.M. e come seconda lingua l'alternativa Francese/Tedesco/Spagnolo solo per il corso A.F.M.

SERVIZI AGLI STUDENTI: PROGETTI FORMATIVI

Perché gli studenti possano esprimere al meglio le loro potenzialità nella prospettiva di un processo di crescita globale ed armonico della personalità, l'Istituto intende soddisfare i loro bisogni fisico-affettivi e cognitivi mediante:

- formazione psicopedagogica degli Insegnanti;
- individualizzazione del rapporto Docente-Alunno e Docente-Famiglia;
- attenzione alla dispersione scolastica: accoglienza, sostegno, recupero;
- costante contatto tra i Docenti del Consiglio di classe nell'opera di prevenzione, diagnosi ed eliminazione di eventuali disagi e difficoltà;
- potenziamento del lavoro di gruppo: tra Docenti, tra Docenti e Studenti, tra Studenti.

Verranno allo scopo attivate le seguenti iniziative all'interno dell'Istituto:

- **Sportello d'ascolto:** tutti i giorni durante l'intervallo (Dirigente Scolastico o Docenti); prevenzione del disagio tramite l'ascolto e l'esplicitazione di problemi individuali e di gruppo al Docente di classe o al Dirigente Scolastico.
- **Educazione alla salute:** sensibilizzazione degli Studenti, tramite varie iniziative, alle tematiche concernenti: alimentazione e salute, problematiche adolescenziali e dipendenze.
- **Educazione all'interculturalità:** in orario pomeridiano verranno organizzati per gli Alunni interessati incontri con centri di accoglienza per immigrati presenti sul territorio, al fine di consentire agli Alunni una conoscenza più diretta dei problemi degli stranieri in Italia; si cercherà anche di organizzare una visita ad una struttura che ospita disabili nel territorio erbese.
- **Corsi extracurricolari:** patente europea del computer, E.C.D.L. (due ore pomeridiane alla settimana); l'attivazione di tali corsi è subordinata alla partecipazione di un congruo numero di iscritti; gli allievi meritevoli conseguiranno, al termine dei corsi, un attestato valido ai fini dell'eventuale punto di credito formativo; verranno inoltre attuati progetti rivolti al territorio.
- **Accoglienza:** le dimensioni 'a misura d'uomo' dell'Istituto, riducono notevolmente – anzi, di fatto, annullano – il disagio dei nuovi iscritti, sia nelle prime che nelle altre classi; tuttavia vengono messe in atto, all'inizio dell'anno scolastico, delle iniziative volte a facilitare l'inserimento dei nuovi Alunni nel contesto di questa Scuola. Vengono fornite loro indicazioni sulla dislocazione dei

servizi, sulle vie di fuga in caso di calamità naturali o incendi, sugli orari della Segreteria e della Biblioteca, sulle modalità di ricevimento del Dirigente Scolastico e dei Docenti e sulle norme generali che vigono nella Scuola. A tale proposito viene distribuito e fatto firmare dai Genitori, oltre che dagli Alunni, uno stralcio del Regolamento interno d'Istituto, in cui figurano i diritti, i doveri, gli obblighi e i divieti cui gli Alunni sono tenuti ad ottemperare. Viene fatta compilare anche una scheda conoscitiva anonima, da cui risulta la provenienza degli Alunni e le motivazioni che li hanno indotti a scegliere questa Scuola. Oltre che in tali aspetti burocratico-normativi, l'accoglienza si realizza soprattutto attraverso un clima di costante collaborazione all'interno della classe tra Alunni e docenti e all'esterno tra la Scuola e le Famiglie, che da sempre favorisce la crescita umana e il rendimento scolastico degli Alunni di questa Scuola.

- **Raccordo con la Scuola Media:** seguendo una linea di tendenza ormai da anni consolidata, questo Istituto promuove iniziative di raccordo con le Scuole Medie Statali e non Statali presenti sul territorio, consistenti in invio di materiale informativo, nell'invito ad Alunni e Docenti delle stesse a visitare la Scuola e nell'offerta di illustrare agli Alunni delle Scuole Medie i percorsi formativi da noi attivati. Si conta di intensificare tali iniziative nei tempi a venire e di mettere in atto anche strategie innovative di approccio con gli Istituti di istruzione secondaria di 1° grado (ad esempio, monitoraggio, attraverso test o altre forme di indagine, delle aspettative degli studenti di quella fascia di età rispetto agli studi medio-superiori, visita-intervista di Alunni della nostra Scuola ad Alunni delle Scuole Medie per spiegare loro le novità e le difficoltà che incontreranno nel seguito dei loro studi e altro). Si organizzeranno incontri anche con i Genitori degli Alunni delle Scuole Medie, prevalentemente nelle sedi scolastiche delle Scuole stesse.
- **Orientamento in itinere:** la Scuola da sempre effettua un costante monitoraggio dei bisogni che a mano a mano emergono nei singoli Alunni e nelle intere classi, sia in ordine al comportamento, sia in ordine al profitto, sia infine in ordine alle motivazioni allo studio. Quando se ne ravvisa l'opportunità, l'Alunno o gli Alunni vengono seguiti da vicino a volte individualmente durante il loro percorso scolastico al fine di rafforzare in loro la consapevolezza di aver effettuato una scelta consona ai loro interessi e alle loro attitudini o, in altri casi, al fine di orientarli in altre direzioni, quando si individua un disagio scolastico dovuto ad una scelta sbagliata. La motivazione viene anche rafforzata attraverso uscite didattiche in cantiere o cantiere-scuola, oppure la partecipazione a mostre o eventi, stages, teatro, viaggi, ecc. Molto comunque è affidato al supporto psicologico dell'Alunno in difficoltà o 'in crisi', da parte dei Docenti, attraverso l'azione congiunta Scuola-Famiglia o attraverso interventi di supporto psicologico mirati, operati da personale in possesso dei requisiti specifici (nella fattispecie, lo psicologo).

- **Orientamento post-diploma:** nell'arco dell'intero anno scolastico gli Studenti degli ultimi anni verranno tenuti costantemente informati sui vari incontri, open day o giornate di orientamento organizzati dagli Atenei presenti sul territorio (Erba e limitrofi, Como, Milano, Lecco, Varese), in modo che gli interessati, in gruppo o individualmente, possano partecipare, da soli o accompagnati dai Docenti, a detti incontri; analoghe iniziative di informazione e sensibilizzazione verranno assunte nei confronti della Scuola di Minoprio (corsi post-diploma) e dell'Ordine Provinciale dei Geometri (praticantato). L'orientamento si esplica tuttavia prevalentemente attraverso una costante informazione degli Alunni sulle opportunità universitarie e parauniversitarie presenti sul territorio, nonché la strutturazione e somministrazione di test attitudinali miranti ad accertare capacità e interessi degli Alunni dell'ultimo anno. Vengono curati altresì i contatti con gli Atenei, il Collegio Provinciale dei Geometri e le altre Istituzioni universitarie o professionali e formulati, sulla base dei reali interessi riscontrati tra gli studenti, gli inviti agli Esperti nell'orientamento presenti nella varie Istituzioni al fine di consentire loro di illustrare le proprie offerte formative. Analoghe iniziative di collegamento vengono assunte dalla Scuola anche nei confronti delle Scuole Medie del circondario di Erba, al fine di promuovere la conoscenza reciproca, attraverso inviti formulati a Docenti e Alunni delle terze medie a visitare la nostra Scuola, in giorni ed orari convenuti, oppure attraverso la distribuzione di materiale informativo o l'intervento di Docenti di questa Scuola, volti ad illustrare la nostra offerta formativa. Da qualche anno a questa parte tuttavia la Scuola partecipa attivamente alle giornate di orientamento post-licenza media, organizzate dall'UST e considera tale partecipazione un canale privilegiato di reciproca conoscenza tra Genitori e Studenti dell'ultimo anno della Scuola media e il nostro Istituto.
- **Stages aziendali:** durante i mesi estivi l'Istituto promuove, presso aziende pubbliche, private e studi professionali della zona, stages destinati agli studenti del terzo e quarto anno dei corsi C.A.T. e A.F.M.; l'impegno formativo è di 36 ore settimanali per quattro/cinque settimane; la relazione conclusiva del responsabile del tirocinio su attitudini e competenze dello Studente, se positiva, sarà valida ai fini dell'attribuzione dell'eventuale punto di credito formativo.
- **Progetto 'Scuola fuori dalla Scuola':** partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, visite guidate a fiere di settore, a mostre, musei, aziende, aree naturalistiche, ecc.; nel corso dell'anno saranno organizzate uscite di istruzione di una sola giornata per il primo biennio e visite 'professionali' per il secondo biennio e il 5° anno di entrambi i corsi; in primavera sarà effettuata una gita d'Istituto della durata massima di quattro giorni scolastici in una città d'arte italiana o europea di particolare rilevanza; l'effettuazione della gita d'Istituto sarà comunque subordinata ad una significativa percentuale di adesioni degli Alunni, nel senso che vi potranno partecipare quelle classi nelle quali si arriverà al 70% minimo di iscritti e tutt'al più, a titolo personale, vi si potranno

aggiungere Alunni singoli di altre classi; non sarà ammessa la partecipazione di esterni, anche se parenti stretti o amici degli Alunni o degli accompagnatori.

- Le **dotazioni**: la Scuola dispone di:
 - 6 aule;
 - 1 sala Docenti;
 - 1 biblioteca;
 - 1 laboratorio di informatica;
 - 1 laboratorio scientifico;
 - 1 aula topografia;
 - 1 aula costruzioni;
 - 1 aula tecnigrafi.
- **Organigramma**: all'interno dell'Istituto operano le seguenti componenti:

Dirigente Scolastico: prof. Alberto Mariatti; responsabile di:

- attuazione delle attività dell'Istituto;
- coordinamento dell'impostazione educativa, didattica e culturale della Scuola;
- coordinamento delle attività dei Collegi Docenti e dei Consigli di classe;
- coordinamento organizzativo degli Esami di idoneità e di Stato.

Collaboratori/Vicari: prof. Davide Cappelletti
responsabile di:

- coordinamento P.O.F.;
- coordinamento tra i corsi dell'Istituto.

Personale di Segreteria: - sig.ra Barbara Castelnuovo
- sig.ra Viviana Cumerlato

Personale ausiliario: - sig.ra Mariangela Visconti

Il Dirigente Scolastico
prof. Alberto Mariatti

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
sig. Adriano Burlini

Erba (CO), 7 gennaio 2016