



REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Art 1 Finalità

Le attività di alternanza organizzate dall' Istituto si propongono le finalità descritte nella normativa citata in premessa e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Art 2 Attività di ASL

L'istituto attua tutte le forme di alternanza contemplate nella guida operativa emanata il 5 ottobre 2015 e cioè visite aziendali e tecniche, incontri tecnici con esperti aziendali, stage linguistici, stage aziendali, project work, impresa simulata, attività di formazione propedeutica (orientamento al lavoro, privacy, organizzazione aziendale, diritto del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro).

Le attività concorrono all'acquisizione di competenze di base, trasversali e coerenti con l'indirizzo.

Ulteriori tematiche momenti di formazione possono riguardare: la, tematiche specifiche all'indirizzo o legate a competenze trasversali.

Le attività in azienda possono riferirsi

- a-all'osservazione dei processi lavorativi,
- b-ad attività lavorativa non richiedente la sorveglianza sanitaria,
- c-ad attività lavorativa richiedente sorveglianza sanitaria.

Sono attività preferenziali le tipologie a,b.

Nel caso in cui siano effettuate attività di tipologia c, l'azienda deve garantire la sorveglianza sanitaria, fatti salvi eventuali impegni assunti dal MIUR.

L'azienda deve comunque provvedere alla eventuale fornitura dei dispositivi di protezione individuali, se necessari, ed ogni misura di sicurezza prevista per il rischio specifico, inclusa la formazione.

Art. 3 Periodi modalità e tempi

Il periodo e le modalità di svolgimento delle attività di ASL sono definiti dal PTOF. Le ore svolte al di fuori dell'orario delle lezioni, oltre a valere come ore di alternanza, concorrono alla determinazione del monte orario annuale svolto.

A carico dei fondi ASL specificatamente erogati dal MIUR, è possibile prevedere un contributo per la copertura dei costi dell'effettuazione delle visite tecniche

Art. 4 Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha il compito di programmare e valutare le attività di ciascun allievo in relazione agli obiettivi di competenze previsti dall'ordinamento e dalla programmazione del CdC stesso. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni con certificazione ai sensi della L.104/92 e, in generale. Nello svolgimento di dette funzioni, il CdC è coordinato e supportato dal docente tutor, nominato dal Ds

Art. 5 Supporto amministrativo

Presso la segreteria didattica è individuata una unità di personale col compito di supportare l'organizzazione, la fornitura di tutta la modulistica, la tenuta dei registri, delle convenzioni, dei patti formativi e di tutti gli ulteriori documenti necessari. La modulistica è redatta dal Ds che si avvale della collaborazione degli uffici

Art. 6 Sicurezza

Il responsabile del progetto formativo, di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), d.lgs. n. 81/2008 ed alle LL.GG. Accordo In Conferenza Unificata Stato Regioni del 21.12.2011, coadiuvato dal RSPP, organizza la formazione sulla sicurezza che si svolge a scuola; la formazione sui rischi specifici è svolta dall'azienda, come precisato di seguito.

La convenzione deve prevedere le seguenti misure minime a carico dell'azienda:

- previsione di non far svolgere allo studente compiti e mansioni pericolose.
- affiancamento dell'allievo di un tutor aziendale durante le fasi operative;
- informazione e formazione dell'allievo, ai sensi del D Lg. 81/2008, con particolare riferimento ai rischi specifici, alle misure di protezione, ai rischi residui ed alle procedure di emergenza specifiche della realtà aziendale, ad integrazione della formazione di base dei lavoratori di cui all'accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni del 21.12.2011 n. 221;



-fornitura di idonei DPI, se necessari e se non già in possesso dell'alunno

Delibera n.181 /2018 del 27.04.2018



ALLEGATO 2

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

II CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la L. 400/88;
VISTO il Dlgs 297/94;
VISTA la L. 40/98;
VISTO il Regolamento emanato con DPR. n.394/99
VISTA la L. 53 del 28 marzo 2003;
VISTA la L. 53 del 28 marzo 2003;
VISTE le Linee Guida CM 24/2006;
VISTO il Regolamento emanato con DPR. n.122 del 2009;
VISTA la L.107/15;
VISTO il PTOF 2016-2019;
RITENUTO opportuno procedere ad una regolamentazione interna dell'accoglienza degli alunni stranieri;
VISTO lo schema deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del primo marzo 2018

EMANA

il seguente regolamento:

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene inserito nel PTOF.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali. Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

Il protocollo si propone di:

- Definire le pratiche di accoglienza di studenti stranieri per gestirne l'ingresso a scuola al fine di favorirne la piena integrazione
- Sostenere gli studenti neoarrivati nella fase di inserimento e creare un rapporto collaborativo con la famiglia
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio nell'ottica di un sistema formativo integrato.

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO/INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione; quindi al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo.

COMPITI SEGRETERIA

- Acquisire tutta la documentazione anagrafica e scolastica dello studente e chiederne la traduzione in italiano
- Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica plurilingue eventualmente predisposta
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;



- Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola
- Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico
- Fissare il primo incontro tra la famiglia e la Commissione Accoglienza

SECONDA FASE: COMUNICATIVO-RELAZIONALE

In questa fase la commissione di accoglienza si riunisce per:

- Esaminare la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- Effettuare un colloquio con la famiglia nel quale raccogliere informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- Effettuare un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- Proporre l'assegnazione alla classe sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, tenendo conto dei criteri di seguito riportati, dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, del numero di alunni della classe di destinazione, della presenza di altri alunni stranieri – eventualmente anche al fine di aiuto per l'inserimento -, delle problematiche rilevanti nella classe.
- Fornire le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- Individuare la necessità di attivazione di un mediatore culturale e di eventuali percorsi di facilitazione quali necessità di corsi integrativi in
- alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394.

“ I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno”.

e)E' auspicabile che ogni classe abbia una distribuzione equilibrata di alunni stranieri, come previsto dalla normativa;

f) laddove esistano competenze linguistiche e caratteristiche personali adeguate, lo studente straniero neo arrivato può essere aiutato nel proprio percorso di inserimento da un compagno di classe.

TERZA FASE - L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Sarà compito dell'insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe e favorirne l'inserimento informando i compagni del nuovo arrivo dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor dell'alunno straniero
- Favorire la conoscenza degli spazi della scuola
- Favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione



- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola
- Valutare la necessità della redazione di un PDP

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a fornire allo studente straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe e sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

Delibera n.182 /2018 del 27.04.2018