



LICEO SCIENTIFICO STATALE “E.FERMI”

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

TELEFONO: 051/4298511 - FAX: 051/392318 - CODICE FISCALE: 80074870371

SEDE ASSOCIATA: VIA NAZIONALE TOSCANA, 1 - 40068 SAN LAZZARO DI SAVENA

TELEFONO: 051/470141 - FAX: 051/478966

E-MAIL: bops02000d@istruzione.it

WEB-SITE: www.liceofermibo.gov.it

Circolare docenti n.46
Circolare alunni n.41

del 19 ottobre 2017

Ai docenti coordinatori del triennio
Agli studenti del triennio, alle famiglie

Oggetto: **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Durante i consigli di classe di Ottobre l'Ordine del giorno comprenderà le informazioni su “Alternanza scuola lavoro” (ASL).

Si ribadiscono in merito alcuni punti essenziali e si raccomanda la lettura del “vademecum” che si trova nella sezione ASL del sito, per informazioni più dettagliate.

Gli studenti svolgeranno in media 80 ore in terza e quarta e 40 in quinta.

Di queste al massimo 40 all'anno sono di formazione (Giornate speciali -25 ore, corso sicurezza -4 ore, corsi di lingue pomeridiani) e le rimanenti di attività.

Se gli alunni di quinta avessero già effettuato le 200 ore, si chiede comunque la presenza alle giornate speciali.

Poiché almeno la metà delle 200 ore si svolgono su attività in orario extracurriculare, con l'espletamento della scuola lavoro lo studente ha anche recuperato le 30 ore annuali relative alla settimana dei recuperi e delle sospensioni della didattica (ponti), anche se la ASL si svolgerà completamente in estate, dopo gli scrutini. Infatti se lo studente non avrà completato le 200 ore nel triennio non potrà sostenere l'esame di Stato, quindi non può non recuperare le 30 ore annuali.

Dal 20 ottobre sul sito viene pubblicato il catalogo dei progetti che il Fermi propone.

Dal 23 ottobre al 10 novembre gli studenti dovranno esprimere le loro preferenze in ordine di priorità utilizzando un modulo on-line di adesione ai progetti (sarà sul sito sezione ASL).

Lo studente ha anche la possibilità di effettuare progetti su sua autonoma iniziativa e lo dichiarerà sul modulo, alla apposita casella.

In tal caso va compilata la modulistica completa per enti/aziende esterne con almeno un mese di anticipo rispetto all'inizio dell'attività, in modo che la Commissione ASL possa verificare la congruità della proposta.

L'attività deve essere in linea col profilo di uscita del liceo scientifico (no lavori solo manuali).

Gli studenti che seguono progetti da catalogo dovranno produrre il patto formativo firmato, prima della attività.

Il lavoro si svolgerà sempre al di fuori dell'orario scolastico, non dovrà essere retribuito, né avere costi per la scuola e le famiglie.

Tornando ai progetti del catalogo, in caso di esuberi si stilerà una graduatoria di merito in base alla media dei voti dello scorso anno, salvo indicazioni di diversi requisiti, nell'apposita colonna del catalogo.

A fine novembre verrà pubblicato un "file degli iscritti" che riporterà gli elenchi degli alunni che avranno fatto domanda, gli accettati e gli esclusi dai vari progetti.

Il file verrà periodicamente aggiornato, con l'inserimento di tutti i progetti che prenderanno corpo durante l'anno e va controllato dallo studente.

Non ci saranno contatti del tutor verso lo studente per dare conferme, vale il file degli iscritti, salvo comunicazioni di particolare urgenza.

Alcuni progetti già previsti per questo periodo, possono comunque partire, se in regola con la documentazione.

In caso si fosse esclusi dalla prima scelta a causa di un esubero di iscritti, verrà assegnato il progetto che rappresenta la seconda o in ordine la terza scelta.

Molti enti e aziende infatti propongono attività in corso d'anno, pertanto lo studente deve controllare l'aggiornamento del catalogo e in caso trovasse un progetto di maggiore interesse può decidere di aggiungerlo o di cambiare opzione; in tal caso dovrà fare richiesta al tutor interno del progetto che lascia e a quello a cui passa.

Si scorrerà nella graduatoria degli esclusi per assegnare la posizione che si è liberata.

Questo per evitare che proposte interessanti possano venire disattese dai ragazzi motivati.

Lo studente è responsabile della sua attività, si deve informare ed essere attivo.

Tutto quello che accade si trova sul sito, non vengono rilasciate informazioni individuali, salvo variazioni di impegni di cui la scuola o l'ente siano responsabili

A fine progetto il tutor esterno e lo studente sono tenuti ad esprimere una loro valutazione su appositi moduli disponibili sul sito.

L'attività sarà oggetto di valutazione nel comportamento e nella didattica, secondo criteri che il collegio approverà nella seduta del 27 ottobre e renderà noti.

L'alternanza, secondo la normativa attuale, sarà valutata all'esame di maturità nell'anno 2019/20, per le attuali classi terze.

Durante il CDC i docenti nomineranno tra gli studenti un peer tutor di classe con funzioni di coordinamento, di informazione e di archiviazione dei documenti dei compagni.

Si auspica che il peer tutor resti in carica per tutto il triennio.

Infine, alla luce dell'esperienza dei due anni precedenti, seguono alcune semplici norme di comportamento per i ragazzi:

- Gli studenti che non si presentano alla riunione iniziale, salvo gravi e certificati motivi, saranno esclusi dalla attività.
- L'attività è valida, salvo accordi peculiari esplicitati, se vengono svolte il 75% delle ore
- E' d'obbligo la puntualità: ci si presenta con 10 minuti di anticipo

- Non si usa il cellulare sul posto di lavoro
- Ci si veste in modo appropriato al contesto: no abiti succinti, calzoncini molto corti, ciabattine...anche se è molto caldo
- Non si mangia fuori orario, non si mastica chewing-um.
- Si osservano le elementari regole dell'educazione: si saluta, ci si rivolge col lei....
- Si deve fare richiesta al tutor interno ed esterno su eventuali variazioni di orario.
- Si contatta il tutor, il referente ASL, oppure la Dirigenza per avvisare di qualsiasi imprevisto o disagio, (ad esempio mansioni non ottemperate dal progetto)
- Per questo prima di iniziare l'attività leggere con attenzione il progetto per avere chiare le proprie mansioni, diritti e doveri.
- Ciascuno è responsabile della documentazione, quindi oltre alla copia cartacea consegnata a scuola ai peer tutor, ogni studente ne conserverà copia a casa propria, fino all'esame di maturità.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Maurizio Lazzarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93