



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "G.VALLAURI"

Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni

Liceo Scienze Applicate.

Via Salvo D'Acquisto, 37 - 00049 Velletri (RM). Distretto scolastico 39

Codice Fiscale: 87004020589 Codice Meccanografico: RMTF200009

Tel. +39-06-96.26.568 / +39-06-96-27-324 Fax: +39-06-96.100.520

e-mail: info@itisvallauri.net rmtf200009@istruzione.it

circ. N°

Ai docenti

oggetto: ORGANIZZAZIONE ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO CLASSI TERZE

Considerando che:

- dall'anno scolastico in corso **l'attività di ASL è obbligatoria dalle classi terze**,
- secondo quanto chiaramente esplicitato nelle linee guida emesse a dal MIUR, presenti sul sito, **l'attività di ASL è un progetto di Istituto che vede coinvolti al momento tutti i Consigli delle classi terze, i referenti di dipartimento, i coordinatori di classe e le figure di sistema** che possono apportare un contributo allo svolgimento delle stesse;
- **il lavoro da svolgere**, per arrivare alla certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti durante le attività di ASL , **è abbastanza articolato e richiede tempo** per l'elaborazione di diversa documentazione;
- tale lavoro non può più essere svolto solo dalla Funzione strumentale per l'ASL e la relativa Commissione sia per la mole del lavoro stesso, 124 studenti, sia perché i **Consigli di classe devono essere consapevoli e responsabili delle varie attività svolte dagli studenti**;
- la FS svolgerà il ruolo di coordinamento e di consulenza ;
- che il Collegio dei docenti ha deliberato che le 400 ore per il Tecnico e le 200 ore per il Liceo sono così ripartite : Tecnico (terze 120 ore, quarte 200 ore, quinte 80), Liceo (terze 60 ore, quarte 100 ore, quinte 40 ore).
- il Collegio dei docenti ha deliberato che **le classi terze** svolgeranno l'attività di tirocinio in azienda :

dal 16/05/2016 - 28/05/2016 CLASSI 3A-3D-3G

dal 30/05/ 2016 - 11/06/2016 CLASSI 3B-3E

tutto ciò considerato, **(si suggerisce di andare a rileggere attentamente la guida operativa per ASL**, presente anche sul sito della scuola nella sezione circolari), **si danno di seguito indicazioni ai docenti, ognuno per la funzione che svolge** nell'ambito dell'organizzazione scolastica, **su tempi e modalità di organizzazione dell'Alternanza scuola lavoro per le classi terze.**

I REFERENTI DI DIPARTIMENTO

- a) **Preparano una tabella con le competenze da acquisire in alternanza scuola-lavoro** ed i relativi indicatori, seguendo gli esempi della guida operativa, allegato e)
Tale allegato deve essere preso solo come esempio e declinato per gli indirizzi del nostro Istituto.
- b) **Cercano di reperire le aziende del territorio che sono adatte a fornire le competenze indicate** al punto a) e sufficienti ad ospitare tutti gli studenti delle classi terze.

indirizzo di elettronica N°46 studenti

indirizzo di informatica N°58 studenti

Liceo N°20 studenti

Ovviamente per il punto b) qualunque docente sia a conoscenza di aziende o imprese che sul territorio possano essere potenziali strutture ospitanti è invitato ad informare i referenti di dipartimento .

c) Prendono contatti con aziende o centri di ricerca per visite d'istruzione.

d) Inviano per e-mail alla F.S (alerosati@tiscali.it) **entro il 10 marzo 2016** :

- la tabella con le competenze e gli indicatori;
- la tabella in Excel con i campi: nome dell'azienda, indirizzo, telefono, referente aziendale contattato, numero di tirocinanti che accoglie e descrizione sintetica dell'attività svolta dall'azienda;
- L'elenco delle aziende e/o centri di ricerca contattati per visite d'istruzione, completo di indirizzo, telefono e nome del contatto.

❖ in tale attività compilativa possono essere coinvolti i docenti dell'organico potenziato

I COORDINATORI DI CLASSE (classi terze)

a) Informano le famiglie e gli studenti della propria classe, sulle finalità dell'alternanza scuola-lavoro, sulle modalità e sui tempi di attuazione che essa ha nel nostro istituto, **entro il 10 marzo 2016** .Tale informazione può essere svolta sia attraverso la lettura della parte del POF 2015/16 riguardante ASL, sia della parte della guida operativa che riguarda in particolar modo gli studenti

b) In collaborazione con i referenti di dipartimento, stilano un elenco su file Excel con i campi : cognome e nome dello studente, luogo di nascita, data di nascita, residenza, telefono, azienda abbinata e tutor scolastico assegnato, inviano il file per e-mail alla F.S (alerosati@tiscali.it) **entro il 10 aprile 2016**.

❖ in tale attività compilativa possono essere coinvolti i docenti dell'organico potenziato

Successivamente a queste fasi saranno rese note le ulteriori attività da svolgere da parte dei docenti

Si ricorda che, oltre al tirocinio in azienda, **fanno parte delle ore delle attività di alternanza scuola- lavoro**, il corso sulla sicurezza, sul pronto soccorso, sul diritto del lavoro e le visite della classe ad aziende o centri di ricerca.

Per ulteriori chiarimenti, si possono contattare per e- mail le referenti del progetto

Maria Rosaria Pianese mr.pianese@gmail.com

Rossella Rossetti alerosati@tiscali.it

Velletri 04/02/2016

Il Dirigente Scolastico
Anna Toraldo

La F.S.
Rossella Rossetti