

ISTRUZIONI GENERALI PER ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

PASSAGGI PER UN CORRETTO SVOLGIMENTO ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

Sul sito delle Scuole Manzoni si trova la voce “ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO” dalla quale scaricare tutta la modulistica relativa.

PER LE CONVENZIONI PROMOSSE DIRETTAMENTE DAGLI STUDENTI IN COLLABORAZIONE CON L'ENTE OSPITANTE E NECESSARIO SCARICARE NELL'ORDINE:

1) **CONVENZIONE:**

L'ente ospitante deve compilare e firmare le parti di competenza. La convenzione è accompagnata da un **progetto formativo** dove, unitamente ad altri dati, è necessario indicare l'attività che lo studente andrà a svolgere, la c.d. “proposta progettuale” e le competenze che lo stesso dovrebbe sviluppare attraverso il percorso.

La Convenzione va poi consegnata presso la segreteria didattica delle Scuole Manzoni per il nulla osta da parte della Preside e la firma del Legale rappresentante.

Soltanto dopo il ritorno dalla firma l'alternanza scuola/lavoro potrà avere luogo.

La segreteria didattica avviserà lo studente interessato in merito al buon esito dell'accordo e lo stesso potrà ritirarne copia (da far avere all'ente ospitante).

Allegato alla convenzione c'è anche un **elenco di tutta la documentazione** che lo studente consegna all'ente ospitante al momento della compilazione che deve essere **sottoscritto per ricevuta dall'ente ospitante e riconsegnato unitamente alla convenzione stessa.**

2) **PATTO FORMATIVO:**

Va compilato e firmato dallo studente e dalla famiglia e consegnato in segreteria.

N.B.: è necessario compilare un patto formativo per ogni attività di alternanza scuola lavoro che si intende effettuare, sia questa promossa direttamente dalla scuola e svolta durante l'orario scolastico, sia per attività promosse dagli studenti in collaborazione con l'ente ospitante.

3) **CHECK LIST SICUREZZA SUL LAVORO:**

Va consegnata all'ente ospitante al fine di ottemperare a quanto richiesto dal D. Lgs. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro. La stessa deve essere compilata e sottoscritta dall'ente ospitante e riconsegnata alla segreteria didattica prima dell'inizio dell'attività di ASL.

4) **REGISTRO PRESENZE:**

Va consegnato all'ente ospitante, compilato in ogni sua parte con l'indicazione dei giorni, ore svolte e firmato giornalmente da studente e tutor aziendale (nel caso di alternanza scuola lavoro organizzata dalla scuola e svolta durante le ore curricolari, anche la firma del docente tutor).

Una volta ultimata l'esperienza il registro va consegnato in segreteria didattica.

Può essere che l'azienda ospitante abbia un “suo” registro, l'importante è che comunque riporti tutti i dati richiesti.

5) **SCHEDA DI VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Va compilata dal tutor dell'ente ospitante al termine del progetto e consegnata dallo studente in segreteria didattica.

6) **SCHEDA DI VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO DA PARTE DELLO STUDENTE**

Va compilata dallo studente al termine del progetto e consegnata in segreteria didattica.

La Commissione Alternanza Scuola Lavoro controllerà tutta la documentazione e provvederà al conteggio delle ore.