

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Denominazione	Alternanza scuola lavoro Classe III sezione C Indirizzo: Sala e Vendita Modulo di preparazione allo stage con il coinvolgimento di insegnanti dell'area di indirizzo.
Compito - prodotto	Glossario Diario di bordo Curriculum vitae
Competenze mirate <ul style="list-style-type: none"> • assi culturali • cittadinanza • professionali 	<p><u>Assi culturali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare e partecipare. • Esporre in modo chiaro logico e coerente esperienze vissute. • Affrontare molteplici situazioni comunicative scambiando informazioni, idee per esprimere anche il proprio punto di vista. <p><u>Assi di cittadinanza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agire in modo autonomo e responsabile. • Progettare. • Comunicare. • Collaborare e partecipare. <p><u>Assi professionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche, utilizzando le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi. • Padroneggiare l'uso e l'utilizzo delle attrezzature. • Intervenire nelle diverse fasi del servizio, per la parte di propria competenza, utilizzando gli strumenti e le tecniche più opportune, nel rispetto dei livelli di qualità richiesti. • Applicare le normative vigenti, nazionali e comunitarie, in fatto di sicurezza, trasparenza e tracciabilità dei prodotti.
Abilità	Conoscenze
Adottare in ambito lavorativo comportamenti responsabili e sicuri.	Norme di comportamento idonee all'ambiente di lavoro e ruolo dell'alunno come tirocinante.
Utilizzare attrezzature tradizionali e nuove tecnologie in autonomia. Utilizzare le corrette procedure del sistema HACCP.	Norme di sicurezza e sistema HACCP.
Ricerca, acquisire, selezionare informazioni secondo gli obiettivi del proprio lavoro.	Norme che regolano il rapporto di stage.
Sapersi collocare all'interno di una brigata e saper svolgere con professionalità la mansione affidata.	Saper individuare e classificare l'azienda in cui si opera.
Classificare l'azienda in base alla tipologia societaria, cercando di capire la specificità della gestione.	Classificazione delle imprese dal punto di vista giuridico; motivazioni e conseguenze legate agli adempimenti burocratici.
Assumere posture e compiere movimenti corretti, in relazione al lavoro svolto.	Posture e movimenti che possono alla lunga provocare problemi alla struttura osseo/muscolare.
Elaborare il calcolo nutrizionale di alcune preparazioni.	Conoscere le caratteristiche nutrizionali degli alimenti.
Affrontare situazioni comunicative diverse partecipando attivamente alle situazioni reali di lavoro.	Linguaggio appropriato generico e specifico anche in lingua.

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Utilizzare, in lingua, il lessico tecnico professionale di base.	Lessico tecnico professionale di base, in lingua.
Produrre testi di varia tipologia.	Tecniche di elaborazione di una relazione e del "diario di bordo".
Utenti destinatari	Studenti classe 3 ^a C Sala e Vendita
Prerequisiti	Tecniche di comunicazione. Svolgimento dell'attività pratica in laboratorio. Uso delle attrezzature. Simulazioni aziendali. Partecipazione attività pratiche in manifestazioni
Fase di applicazione	Nel pentamestre; mesi: febbraio, marzo, aprile, maggio.
Tempi	<p>Fase 1. Comunicazione e condivisione (chi fa cosa, quando e per quanto tempo) del progetto di alternanza scuola - lavoro e relativa preparazione al tirocinio da parte degli insegnanti nel Consiglio di Classe di 3^a Cs.</p> <p>Fase 2. Spiegazione per la compilazione della documentazione riguardante l'alternanza scuola - lavoro e consegna della scheda per la stesura della relazione tecnica da redigersi durante il tirocinio.</p> <p>Fase 3. Classificazione delle imprese dal punto di vista giuridico; motivazioni e conseguenze legate agli adempimenti burocratici.</p> <p>Fase 4. Descrivere l'ambiente in cui si opera, rapporti con la brigata, tipologia di servizio, bevande e vivande che caratterizzano il locale in cui si opera.</p> <p>Fase 5. Posture e movimenti che possono alla lunga provocare problemi alla struttura osseo/muscolare.</p> <p>Fase 6. Calcolo calorico nutrizionale di un piatto o di una preparazione al bar</p> <p>Fase 7. Tecniche di elaborazione di una relazione e del "diario di bordo".</p> <p>Fase 8. Incontro del tutor scolastico e comunicazione abbinamento tirocinante-azienda.</p> <p>Fase 9. Monitoraggio periodico delle presenze, assenze e profitti degli allievi in relazione al progetto presentato, attraverso una scheda informativa da presentare al Consiglio di Classe.</p> <p>Fase 10. Comunicazione ai componenti del Consiglio di Classe degli esiti globali e individuali e relazione individuale scritta, da parte degli alunni, sull'attività svolta.</p>
Esperienze attivate	Lezioni pratiche nei laboratori.
Metodologia	Lavori individuali sia a scuola che a casa. Lezione frontali. Lezioni pratiche.
Risorse umane <ul style="list-style-type: none"> interne esterne 	Tutor scolastico/responsabile alternanza scuola - lavoro. Tutor aziendali. Docenti del consiglio di classe, ITP.

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Strumenti	Aula Informatica, fotocopiatrice, libri di testo, laboratorio di sala e vendita
Valutazione	Relazione scritta dello studente. Diario di bordo.

PIANO DI LAVORO UDA

UNITÀ DI APPRENDIMENTO: Alternanza scuola lavoro
Coordinatore:
Collaboratori: Docenti Consiglio di Classe

PIANO DI LAVORO UDA SPECIFICAZIONE DELLE FASI

Fasi	Attività	Strumenti	Esiti	Tempi	Valutazione
1	Redigere l'UDA		Compilazione UDA e condivisione dei compiti	4 h	
2	Fase preparatoria al periodo di alternanza.	Istruzione sull'utilizzo delle attrezzature e utensili in uso al bar Conoscenza principali ricette di alimenti e di bevande (calde e fredde). Indicazioni per la stesura di una relazione.	Consapevolezza delle problematiche del mondo del lavoro e delle necessità di avere dei pre-requisiti. Scrivere un testo espositivo coerente e coeso. Norme di sicurezza HACCP	25 h	Relazioni sulle attività svolte.
3	Presentazione del progetto agli alunni.	Patto formativo e documentazione.	Sensibilizzazione dal punto di vista culturale e delle competenze del progetto.	2 h	
4	Alternanza in azienda	Strumenti specifici in base all'azienda.	professionali e regole di comportamento in ambiente di lavoro.	80 h	Valutazione del tutor esterno.
5	Restituzione dell'esperienza in azienda	Compilazione diario di bordo, scheda di autovalutazione, restituzione documentazione. Europass. (foglio firme e scheda di valutazione tutor esterno), stesura di relazioni individuali sull'esperienza).	Riscontro critico delle esperienze svolte e ricaduta sulle varie discipline scolastiche.	20 h	Valutazione tutor interno e del consiglio di classe attraverso diario di bordo, scheda di autovalutazione, relazioni individuali.
6	Condivisione con gli alunni dell'esperienza svolta.	Esposizione delle relazioni (foto, presentazione in power-point) da parte degli studenti.	Condivisione del valore formativo dell'esperienza.	2 h	

**PIANO DI LAVORO UDA
DIAGRAMMA DI GANTT**

Fasi	Tempi					
	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile/Maggio
1				4		
2				15	10	
3					2	
4						80/100*
5						20
6						2

* Il periodo dell'alternanza scuola lavoro sarà effettuato da aprile a maggio.

CONSEGNA AGLI STUDENTI

Titolo UdA: Alternanza scuola lavoro

Cosa si chiede di fare:

Svolgere attività di lavoro presso aziende agrituristiche ed enti del territorio.

In che modo:

Individuale: svolgere l'attività di sala e bar, compilare i documenti previsti, sostenere delle prove finali per la certificazione delle competenze

In gruppo: conoscenza e preparazione della modulistica appropriata; partecipazione a lezione ed incontri specifici; partecipazione ad incontro specifico con titolari di imprese

Quali prodotti:

- svolgimento attività aziendali richieste dal titolare aziendale
- redazione Relazione tecnica individuale e compilazione documenti
- presentazione esperienza a genitori e rappresentanti sociali
- prove di verifica

Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti):

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del mondo del lavoro
- Aumentare il grado di responsabilità e di autonomia
- Imparare a rispettare le norme di sicurezza anche nell'ambito delle diverse attività aziendali
- Scoprire e muovere capacità inesprese
- Raggiungere nuove competenze e/o migliorare quelle già possedute

Tempi:

Da Febbraio a Maggio

Risorse (strumenti, consulenze, opportunità...):

Interne: Docenti, Assistenti tecnici; aule, laboratori di informatica, aule video

Esterne: Rappresentanti, Organizzazioni di categoria, Enti Locali, Titolari e tutor delle aziende ed enti ospitanti

Criteri di valutazione:

- risultati delle schede di valutazione da parte dell'azienda e della scuola
- relazione tutor esterno
- autovalutazione
- risultati delle prove alla fine degli incontri preparatori
- risultati delle prove finali/prova esperta: asse linguaggi, asse matematico, caso professionale
- materiale prodotto: Relazione tecnica individuale, materiale informativo e divulgativo (presentazione PP, brochure)

Valore della UdA in termini di valutazione della competenza mirata:

Insufficiente- sufficiente- buono- ottimo

Peso della UdA in termini di voti in riferimento agli assi culturali ed alle discipline:

Italiano: 20%

Diritto e Sicurezza: 10%

Lingua Inglese 10%

Matematica/Informatica 10%

Settore professionale: 50%