



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058

Cf 02579690153

PROT. N. 295-C34a

SITO WEB - ATTI

ACCORDI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE/REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO a.s. 2016-17

PREMESSA

Come previsto dalla L.107/2015, l'Alternanza Scuola Lavoro si pone come percorso formativo obbligatorio nel triennio della scuola secondaria di II grado per un totale di 200 ore nei licei e 400 ore negli istituti tecnici e professionali, da effettuarsi presso Aziende, Enti, Associazioni del Terzo Settore.

La finalità è quella di approfondire, sviluppare e consolidare l'acquisizione di competenze trasversali e specifiche rispetto all'indirizzo di studio, attraverso il contatto diretto e il confronto con il mondo del lavoro. Nello stesso tempo, l'esperienza è occasione di orientamento personale e professionale. Per gli istituti è, inoltre, possibile organizzare percorsi di alternanza scuola lavoro attraverso la metodologia dell'Impresa Formativa Simulata (IFS), che consente l'apprendimento di processi di lavoro reali, attraverso la simulazione della costituzione e gestione di imprese virtuali che operano in rete, assistite da aziende reali.

Nell'anno in corso, l'obbligo riguarda gli studenti delle classi terze e delle classi quarte della scuola secondaria di II grado, che proseguono l'esperienza avviata nello scorso anno.

I percorsi sono coprogettati dai tutor didattici interni e dai tutor aziendali esterni, al fine di condividere sia le competenze da sviluppare e acquisire, sia i criteri di verifica e di valutazione delle competenze attivate e dell'esperienza nella sua globalità.

I Consigli di Classe hanno il preciso compito progettuale e organizzativo delle attività da proporre ai ragazzi. Tenendo conto della complessità dell'intera pianificazione, è necessario che sia attuata una equilibrata correlazione tra la formazione scolastica in aula, la formazione alternanza scuola/lavoro e la formazione attraverso le altre esperienze incluse nel programma scolastico, quali uscite, viaggi di studio, stage linguistici, scambi culturali.

L'istituto comunica alle famiglie il percorso pianificato, indicando anche le sedi presso le quali il percorso stesso sarà svolto. La collaborazione delle famiglie nell'individuazione di possibili strutture professionali ospitanti è gradita. Detta collaborazione, ovviamente, deve essere espressa in forma del tutto incondizionata e a titolo puramente informativo. Non rientra, infatti, nelle attribuzioni delle famiglie l'individuazione del percorso né della sede. I genitori potranno segnalare l'eventuale disponibilità di organizzazioni pubbliche o private, contattando il docente referente di indirizzo, che sarà comunicato successivamente. L'istituto verificherà poi la fattibilità e la congruità del percorso in tali strutture. L'esperienza è valutata dal Consiglio di Classe nelle varie discipline coinvolte.

La costruzione di un impianto organizzativo all'interno dell'istituto è necessaria per facilitare, oltre che favorire, il lavoro progettuale dei Consigli di Classe coinvolti, la funzione dei docenti preposti a specifiche attività e, naturalmente, la funzionalità dei percorsi alle esigenze formative dei nostri studenti.

Una linea organizzativa è, inoltre, altrettanto necessaria per facilitare l'accesso alle risorse disponibili e la rendicontazione dei percorsi, annualmente prevista a livello ministeriale, anche ai fini dell'erogazione, ai singoli istituti scolastici, delle risorse ministeriali finalizzate.

LA METODOLOGIA DIDATTICA DELL'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Con la metodologia dell'alternanza scuola/lavoro l'apprendimento è stimolato, sviluppato e consolidato attraverso percorsi che, pur svolgendosi in altro contesto (reale o simulato), non creano interruzione nello sviluppo formativo pensato per gli studenti. L'apprendimento è, quindi, progettato per essere costruito, sviluppato e consolidato in più setting e con approcci diversificati. Con l'alternanza s/l si realizza la possibilità di entrare in contatto con il mondo del lavoro e con le dinamiche sottese alle relazioni lavorative e alle forme organizzative proprie delle attività aziendali, associative, commerciali.

La coprogettazione, tipica dei percorsi di alternanza s/l, richiede la condivisione tra scuola e partnership aziendale dei seguenti elementi progettuali:

- Individuazione dei bisogni formativi
- Elaborazione del percorso
- Fattibilità
- Valutazione in itinere e finale

La partecipazione ai percorsi di alternanza si conclude con una attestazione qualitativa e quantitativa:

- Registrazione del numero di ore effettuate (necessaria per l'accesso all'Esame di Stato)
- Certificazione, per ogni esperienza, delle competenze acquisite.

RUOLI E ATTIVITA'

LA SCUOLA.....	LE ORGANIZZAZIONI....
Progettazione integrata dei percorsi	Progettazione integrata dei percorsi
Predisposizione e sottoscrizione della prevista documentazione	Sottoscrizione della prevista documentazione
Attivazione di risorse dedicate a specifiche attività (referenti, tutor di classe, tutor didattico,)	Attivazione di risorse dedicate a specifiche attività (tutor aziendali....)
Formazione propedeutica	Formazione specifica sicurezza (se prevista)
Certificazione delle competenze acquisite	Valutazione del percorso effettuato
Monitoraggio delle attività svolte	

I TEMPI

Come indicato in premessa, ai Consigli di Classe si richiede di pianificare i tempi, al fine di individuare i momenti dell'anno scolastico che meglio si prestano allo svolgimento dei percorsi di A/sl, anche ai fini di garantire l'equilibrio delle diverse esperienze in programma. Sulla programmazione incide, naturalmente, la disponibilità delle organizzazioni individuate. La pianificazione dei tempi ha carattere orientativo (eventuali modifiche nei tempi possono essere contemplate, purché correttamente gestite), ha il fine di evitare sovrapposizioni tra esperienze diverse, è necessaria per poter gestire il controllo dei percorsi da svolgere durante l'anno per ogni studente/ssa. La pianificazione non preclude la possibilità di attuare percorsi anche durante l'interruzione delle attività didattiche, previo assenso da parte dello/a studente/ssa e della famiglia.

La tabella illustra l'organizzazione oraria complessiva da programmare, per ogni studente/classe, nell'arco del triennio:

INDIRIZZO	CLASSI	ORE	TOTALE
TECNICO	TERZE	160	400
	QUARTE	160	
	QUINTE	80	
LICEO SCIENZE APPLICATE LICEO LINGUISTICO	TERZE	80	200
	QUARTE	80	
	QUINTE	40	

LE FINALITA' FORMATIVE

Possono essere individuate nello sviluppo di quelle competenze essenziali, definite dal quadro europeo, che permettono di realizzare una formazione permanente, che orienta la persona nella costruzione del proprio progetto di vita personale, professionale, sociale. Nello stesso tempo, la metodologia dell'Asi contribuisce a una nuova visione della formazione, unitaria, diffusa, integrata tra più approcci e contesti, con obiettivi di formazione e di crescita personale e culturale spendibili in modo trasversale.

Tra le finalità indichiamo:

- realizzare modelli metodologici di apprendimento/insegnamento flessibili, che mettano sistematicamente in collegamento e in continuità la formazione scolastica in aula con la formazione attraverso l'esperienza pratica, con conseguente arricchimento formativo in dimensione permanente;
- acquisire competenze essenziali permanenti, utili per l'orientamento personale e professionale;
- realizzare forme organiche di collegamento e integrazione tra l'offerta formativa della scuola e le organizzazioni presenti nel mondo del lavoro e del volontariato, nel settore pubblico e privato, presenti nel territorio locale, nazionale e comunitario;
- coinvolgere attivamente gli studenti e le studentesse nelle esperienze formative, nelle varie fasi che caratterizzano la progettualità: ideazione, realizzazione, valutazione.

RISORSE DISPONIBILI

La progettazione dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro si avvale di risorse interne, individuate nell'ambito dell'istituto, e di risorse esterne, rappresentate dalle opportunità offerte dalla Camera di Commercio locale, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle imprese e organizzazioni pubbliche e private che si rendono disponibili a interagire con l'istituzione scuola.

Il "partenariato" si realizza attraverso collaborazioni dirette, forme di collegamento, convenzioni territoriali, oltre che con la singola scuola, pubblicizzazione di opportunità formative, reti di contatti.

Rappresentanti qualificati delle associazioni di categoria, delle imprese, degli ordini professionali, degli enti territoriali, della ricerca scientifica e tecnologica, preferibilmente rappresentativi di ambiti economico-produttivi coerenti con i profili in uscita specifici previsti dagli Indirizzi dei nuovi Ordinamenti scolastici, possono entrare a far parte del comitato organizzativo "tecnico-scientifico", previsto dalla normativa vigente.

IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Il CTS è stato inizialmente previsto, quale organismo per gli istituti tecnici dal regolamento definitivo di riordino approvato con D.P.R. 15.3.2010, all'art.5, comma 3.

Il Comitato Tecnico-Scientifico ha il compito di coordinare il dialogo fra mondo economico e mondo scolastico e di avviare le esperienze di alternanza in modo diffuso, sulla scorta di quelle già esistenti. La normativa prevede che lo stesso sia una possibilità e non un obbligo. L'IIS Galvani ha deciso di dotarsi di questo organismo, sia pure con una componente, al momento, limitata alla partecipazione di risorse professionali interne.

Compiti:

- individuare e descrivere le figure professionali più richieste dalle imprese;
- contribuire a definire ed aggiornare le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari di accordi e convenzioni;
- contribuire a definire i percorsi didattici e di alternanza;
- predisporre ed aggiornare la documentazione necessaria per i tutor e fornire assistenza a questi ultimi
- supportare la raccolta e le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.
- sistematizzare e monitorare la raccolta della documentazione e dei dati.

Il CTS dell'IIS Galvani è attualmente costituito come organismo della singola istituzione scolastica. E' auspicabile che, a regime, venga individuata una componente esterna. La componente interna è costituita dal Dirigente Scolastico, da docenti che rappresentano i tre indirizzi presenti nell'istituto e da una unità di personale amministrativo (vedi organigramma).

LA PREDISPOSIZIONE DEI PERCORSI

Il Consiglio di Classe è l'organismo preposto alla programmazione di tutte le attività formative da proporre, ivi inclusi i percorsi di alternanza scuola/lavoro. A tal fine è stata predisposta una griglia, quale strumento di controllo per il Coordinatore di Classe e/o per l'eventuale Tutor di classe, finalizzato a gestire l'intera gamma di attività in programma, evitando possibili sovrapposizioni. (vedi paragrafo "I TEMPI")

A tal fine, è necessario che ogni iniziativa ideata dal singolo docente venga avviata e predisposta informando le figure di riferimento: coordinatore/tutor di classe e referente di indirizzo.

La predisposizione dei percorsi prevede:

- a) l'organizzazione di attività di formazione preliminare, relativa sia alla sicurezza, sia alla preparazione propedeutica all'avvio dei percorsi programmati;
- b) l'eventuale visita medica, che, se prevista, è effettuata dal Medico Competente di riferimento della scuola.
- c) la compilazione della documentazione prevista per le diverse fasi: programmazione, verifica, certificazione;
- d) la consegna della documentazione in Segreteria, come indicato di seguito;
- e) l'inserimento dei dati relativi ai percorsi svolti nell'apposita piattaforma USR;
- f) la compilazione del monitoraggio da parte della Segreteria, che richiede la disponibilità di tutti i dati relativi ai percorsi effettuati da ogni gruppo classe (attività, ente, periodo e durata, estremi della convenzione e relativo progetto.....).

LA FORMAZIONE

La formazione generale in materia di sicurezza: è organizzata dalla scuola e destinata agli studenti di 15° anno di età. Deve essere certificata da un attestato di frequenza e superamento del test finale di verifica. Costituisce credito formativo permanente.

La formazione specifica in tema di salute e sicurezza è, di norma, di competenza della struttura ospitante. Gli accordi sono comunque definiti nell'ambito della Convenzione sottoscritta tra scuola e struttura ospitante nella quale sono dettate le disposizioni sul soggetto a carico del quale rimane l'onere della formazione.

La formazione propedeutica generale*: è organizzata dalla scuola per introdurre l'esperienza dell'alternanza s/l agli studenti.

La formazione propedeutica specifica*: introduce lo specifico stage in azienda; è predisposta dalla scuola in accordo con i soggetti ospitanti coinvolti.

* *si conteggiano nel monte ore.*

LA MODULISTICA

LA CONVENZIONE

È il documento che regola rapporti e responsabilità dei soggetti coinvolti (Scuola e Soggetto ospitante) nei percorsi di formazione in Alternanza Scuola-Lavoro, inclusi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti e la posizione assicurativa (polizza scolastica).

La convenzione, generalmente predisposta dall'Istituzione Scolastica, deve indicare in chiaro:

- anagrafica dell'istituzione scolastica e suo rappresentante legale;
- anagrafica dell'organizzazione ospitante e suo rappresentante legale;
- descrizione tirocinanti (indirizzo di studio, numero...)
- natura dell'attività, durata, periodo, calendario, sede in cui svolge l'attività
- diritti ed obblighi tra le parti, incluso l'obbligo assicurativo;
- nominativo del tutor formativo;
- nominativo del tutor aziendale;
- eventuali risorse economiche da impegnare per la realizzazione dell'esperienza;
- firma del Dirigente scolastico e del responsabile dell'organizzazione
- riferimento al D.M. n.142 del 25/3/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'Art.18 della Legge n.24 Giugno e n.196 sui tirocini formativi e di orientamento"

La convenzione deve essere sottoscritta anche per le visite aziendali di 1 giorno, che rientrano nella tipologia "alternanza s/l".

Convenzioni quadro

per le esperienze di tirocinio che si realizzino presso più di datori di lavoro è possibile stipulare

- convenzioni quadro settoriali fra l'Istituzione scolastica e le associazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori del settore interessato;
- convenzioni quadro territoriali fra i soggetti istituzionali territorialmente competenti e le associazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori dei settori interessati.

Se l'Istituzione Scolastica attiva più tirocini con uno stesso soggetto ospitante può sottoscrivere un'unica convenzione.

Allegati alla convenzione(di cui sono parte integrante):

• **Il progetto formativo**

Descrive in modo dettagliato il percorso programmato e le risorse coinvolte. La scuola declina i risultati di apprendimento attesi dall'allievo in esito all'esperienza di alternanza e indica le modalità di valutazione nell'ambito delle diverse discipline.

• **Il patto formativo**

Documento con cui lo studente (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice scale, classe di appartenenza) si impegna a realizzare il percorso in programma e ad attenersi a tutti i previsti obblighi: modalità, tempi, riservatezza, indicazioni dei tutor.

- **Eventuale liberatoria**, richiesta dal soggetto ospitante, relativa ad eventuali partecipazioni a riprese, immagini e ogni altra forma di documentazione dei percorsi in svolgimento presso la sede aziendale.

Registro presenze

Per ciascun allievo la scuola predispone un registro presenze sul cui devono essere quotidianamente indicate le attività svolte e le ore di effettiva presenza, con la firma in calce.

Il tutor aziendale firma il registro presenze e provvede alla conservazione del registro.

Strumenti di verifica e valutazione dei percorsi

I percorsi attivati richiedono sia la valutazione degli apprendimenti acquisiti in termini di competenze sia la valutazione dell'efficacia del processo formativo attuato.

Gli elementi acquisiti attraverso:

- la valutazione del tutor aziendale
- l'autovalutazione dello studente, anche attraverso lo strumento del "diario di bordo"

permettono alla scuola di formulare una valutazione finale su entrambi gli aspetti.

Certificazione delle competenze acquisite

Le competenze acquisite nei percorsi di alternanza sono certificate dalla scuola attraverso un apposito modello e costituiscono un credito formativo valido e necessario per l'accesso all'esame di stato e riconosciuto anche ai fini dell'inserimento professionale.

Al momento non esiste un formato standard. Ogni istituto propone, pertanto, il proprio.

La piattaforma dell'Ufficio Scolastico Regionale

La piattaforma, disponibile all'indirizzo www.alternanzascuolalavoro.it, è stata organizzata a supporto della progettazione triennale e della gestione della progettazione e la valutazione dei percorsi individuali. La password d'accesso è consegnata ai referenti di indirizzo, responsabili della custodia e utilizzo.

DOCUMENTI DA PREDISPORRE E CONSEGNARE IN SEGRETERIA

FASE DEL PERCORSO	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI
PRELIMINARE	<ul style="list-style-type: none"> • Attestazione nominativa formazione generale in materia di sicurezza • Attestazione nominativa formazione propedeutica • Verbale visita medica, ove previsto. 	Referente generale Referente Segreteria
ATTUATIVA	<p>Per ogni convenzione predisporre un fascicolo (utilizzare il modello predisposto) e inserire la documentazione indicata di seguito, da compilare in digitale, stampare e consegnare per acquisizione firma DS (ove previsto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione con l'Ente ospitante, firmata dal D.S. e dal rappresentante legale dell'ente • Progetto, firmato dal tutor interno, dallo studente/famiglia, dal rappresentante legale dell'ente • Patto formativo firmato dal tutor interno e dallo studente/famiglia • Elenco studenti partecipanti • Registro presenze 	Tutor didattico
FASE FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione tutor aziendale • Diario di bordo • Certificazione competenze 	Tutor didattico
	<ul style="list-style-type: none"> • Griglia complessiva percorsi attuati nelle varie classi del proprio indirizzo 	Referente di indirizzo

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

- Lettera per la famiglia, da consegnare in prossimità dell'avvio del percorso.

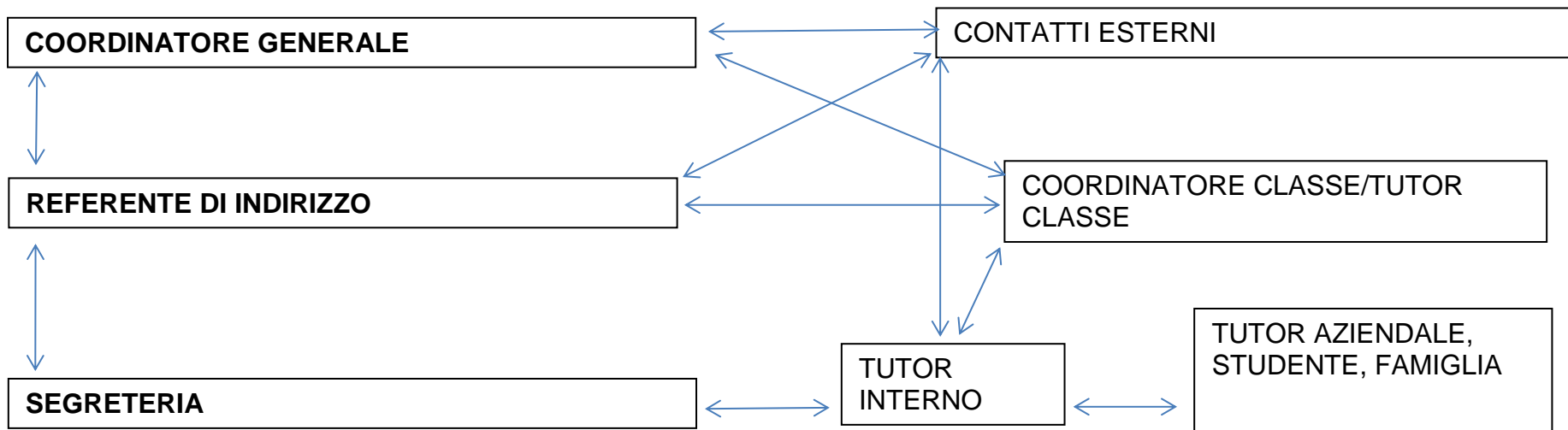
TABELLA RIASSUNTIVA ORGANIZZAZIONE PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO NEL NOSTRO ISTITUTO
TIPOLOGIA ATTIVITA' IN ORGANIZZAZIONE NELL'ISTITUTO

IMPRESA FORMATIVA SIMULATA	CLASSI	INDIRIZZO
<p>Metodologia che consente di apprendere processi di lavoro reali mediante la simulazione della creazione, costituzione e gestione di imprese virtuali operanti in rete, assistite da aziende reali.</p> <p>Questo tipo di metodologia consente agli studenti di utilizzare, sviluppare e consolidare le conoscenze acquisite e di acquisire, in particolare, competenze sociali di lavoro in team.</p> <p>E' proposta prioritariamente alle classi terze dell'indirizzo informatico, con l'intento di creare una prima opportunità formativa che, in quarta, sarà poi ripresa con esperienze dirette in aziende reali.</p>	Terze	Informatica
STAGE IN AZIENDA		
<p>Metodologia che rientra nei canoni tradizionali dei percorsi di alternanza scuola/lavoro. Gli stage sono individuati in coerenza con l'indirizzo di studio e in base alle disponibilità reperite nel territorio della provincia milanese. Si privilegiano le esperienze di gruppo, che favoriscono i confronti e scambi nel corso dello stage e nella fase di valutazione finale.</p>	Terze Quarte Quinte	Tutti
STAGE ALL'ESTERO		
<p>Metodologia che unisce lo sviluppo di competenze linguistiche allo sviluppo di competenze sociali e imprenditoriali in una dimensione di mobilità e flessibilità adattiva che ne amplia la portata. Le esperienze sono proposte agli studenti partecipanti su base volontaria e si realizzano mediante contatti diretti o mediati da apposite agenzie.</p>	Terze	Tutti
PERCORSI SPECIFICI (es. formazione per il tutoraggio a studenti, nell'ambito di specifici corsi, quali Esabac, L2 per alunni stranieri...)	Terze Quarte Quinte	Tutti, in base alle proprie specificità di indirizzo o corso.

GESTIONE DEI PERCORSI DI ALTERNANZA S/L ALL'INTERNO DEI CONSIGLI DI CLASSE :

RUOLO	ATTIVITA'	TEMPI	FINALITA'
COORDINATORE DI CLASSE e/o TUTOR DI CLASSE PER L'ALTERNANZA S/L	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e valutazione coordinata delle attività della classe, inclusi i percorsi di alternanza s/l (coordinamento con tutor di indirizzo) , individuando, in accordo con i referenti di indirizzo e con i tutor : <ul style="list-style-type: none"> Quali bisogni formativi in rapporto all'indirizzo? Quale percorso? Presso? Per quante ore? Per quali/ quanti studenti? Quali risultati in termini di competenze? Quale valutazione? Pianificazione dei tempi e dei periodi dedicati alle diverse metodologie formative: attività in classe/laboratori, uscite e viaggi di studio, attività sportive, stage linguistici, corsi di recupero, percorsi asl su base generale e individuale. Raccolta dati da inserire in piattaforma USR. Raccolta dati dai tutor interni e consegna in Segreteria per compilazione monitoraggio ministeriale. 	<ul style="list-style-type: none"> All'inizio dell'anno e/o in corso d'anno 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione chiara e coordinata dei percorsi Evitare ricadute negative sul percorso scolastico (assenze in fase di verifica, sovrapposizione con altre iniziative)
	<ul style="list-style-type: none"> Supportare la predisposizione di materiale didattico (presentazioni, unità didattiche, webinar...) relativo alle attività svolte in classe 	<ul style="list-style-type: none"> In itinere 	Permettere agli studenti impegnati in alternanza s/l, o altra attività proposta dalla scuola, di seguire i programmi di studio.
TUTOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione progetto formativo Compilazione convenzione 	Fase preliminare	Come da indicazioni ministeriali
	<ul style="list-style-type: none"> Relazione di verifica del percorso 	In itinere e a fine percorso	
	<ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione dei percorsi attivati da consegnare al referente di indirizzo 	Fine anno (31 agosto)	Monitoraggio
TUTOR ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Raccordo esperienza in azienda con esperienza in aula. Controllo frequenza studenti. Monitoraggio e valutazione del percorso formativo. 	In itinere	Come da indicazioni ministeriali
		Fase finale	
STUDENTE PARTECIPANTE	<ul style="list-style-type: none"> Coinvolgimento nella predisposizione del progetto Preparazione propedeutica 	Fase preliminare	Come da indicazioni ministeriali
	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione percorso Relazione di verifica e autovalutazione 	In itinere e al termine del percorso	

SVILUPPO DELLE RELAZIONI NELLA GESTIONE DEI PERCORSI ALTERNANZA S/L



Lo schema illustra il modello di relazioni che si vuole impostare, al fine di chiarire le linee organizzative da seguire.

Per ogni percorso in programmazione, il docente che avvia l'attività e si propone come tutor didattico dovrà informare il coordinatore e/o il tutor di classe, oltre che il referente di indirizzo.

Il docente che svolge il ruolo di tutor didattico dovrà, quindi, predisporre tutta la documentazione prevista, coordinandosi con le figure di riferimento sopra indicate rispetto all'intero percorso.

Dopo aver verificato la corretta predisposizione dei documenti, il tutor interno consegna in segreteria tutta la documentazione relativa al progetto di assegnazione, nelle varie fasi del progetto, come indicato nei punti precedenti.

Il Coordinatore di Classe o Tutor di Classe consegna al Referente di Indirizzo tutto il rendiconto del lavoro annuale, utilizzando l'apposito modello.

Il Referente di Indirizzo consegna la documentazione completa (rendiconto di tutte le classi) in Segreteria.

Il modello proposto è considerato funzionale ai fini da raggiungere. La corretta attuazione del modello renderà possibile valutarne l'effettiva efficacia.

MODULISTICA:

1. Modello convenzione
2. Modello progetto formativo
3. Modello patto formativo
4. Modello libretto studente (registro presenze)
5. Modello valutazione tutor aziendale (**disponibile a breve**)
6. Modello valutazione finale scuola (**disponibile a breve**)
7. Modello “diario di bordo” (autovalutazione studente)
8. Modello certificazione delle competenze (**disponibile a breve**)
9. Modello pianificazione attività del Consiglio di Classe
10. Modello griglia riassuntiva percorsi A/sI per gruppo classe
11. Fascicolo documenti convenzione
12. Comunicazione per la famiglia

n.b. La modulistica in formato Word è scaricabile nell'area riservata ai docenti.