



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
LUIGI GALVANI  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058  
Cf 02579690153

## SITO WEB - ATTI

### **ACCORDI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE/REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO a.s. 2017-18**

#### **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;
- in ambito scolastico, secondo i modelli dell'Impresa Formativa Simulata, dello Smart Project o di altra tipologia prevista comunque dalle disposizioni di legge vigenti.

La finalità è, in ogni caso, quella di approfondire, sviluppare e consolidare l'acquisizione di competenze trasversali e di competenze specifiche rispetto all'indirizzo di studio, attraverso il contatto diretto e il confronto con il mondo del lavoro. I percorsi gestiti con la metodologia dell'Impresa Formativa Simulata (IFS), consentono 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. Il modello dello "smart project" permette agli studenti di confrontarsi nella realizzazione di un progetto concordato con aziende, imprese, organizzazioni di settore.

Ogni esperienza può essere ritenuta occasione di orientamento personale e professionale.

Tutti i percorsi sono coprogettati dai tutor scolastici e dai tutor esterni, al fine di condividere sia le competenze da sviluppare e acquisire, sia i criteri di verifica e di valutazione delle stesse.

I Consigli di Classe sono coinvolti nella valutazione dei percorsi; il coordinamento della progettazione, la supervisione, il monitoraggio e la rendicontazione sono compiti attribuiti ai tutor di classe, che supportano il lavoro dei tutor di progetto.

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, con informazioni dettagliate. 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 tutor di classe. 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. A breve saranno pubblicati sul sito i documenti organizzativi aggiornati, che illustrano il lavoro progettuale, la suddivisione dei compiti tra le figure coinvolte, la funzionalità dei percorsi alle esigenze formative dei nostri studenti.

## 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  |   |

## CRITERI ORIENTATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI

Le riflessioni condotte alla luce dell'esperienza del precedente anno scolastico inducono a formulare criteri orientativi per la progettazione dei percorsi da proporre agli studenti.

### • TERRITORIALITA'

l'individuazione, di organizzazioni istituzionali, aziendali, culturali, associazioni ecc., nell'ambito territoriale provinciale/regionale consente una maggiore possibilità di verifica dell'effettivo rispetto delle attività e finalità formative concordate.

- **ESPERIENZE ALL'ESTERO:** se ne conferma il valore aggiunto in termini formativi; per tutelare detto valore aggiunto, i percorsi all'estero saranno approvati solo ed esclusivamente se concordati con enti istituzionale e/o culturali.

### • REPERTORIO DI PERCORSI COERENTI CON IL CURRICOLO DI INDIRIZZO

L'esperienza acquisita nel corso degli anni precedenti consente all'istituto di elaborare un repertorio di percorsi considerati positivi, quindi proponibili e riproponibili, in coerenza con il curriculum di indirizzo e/o di specializzazione. Il repertorio è allegato al presente documento.

## • TEMPI

I Consigli di Classe hanno il compito di pianificare i tempi, di individuare i momenti dell'anno scolastico che meglio si prestano allo svolgimento dei percorsi di A/sI, anche ai fini di garantire l'equilibrio delle diverse esperienze in programma. Sulla programmazione incide, naturalmente, la disponibilità delle organizzazioni individuate.

Pur avendo carattere orientativo (eventuali modifiche nei tempi possono essere contemplate, purché correttamente gestite), la programmazione dei tempi indicata in tabella è fortemente caldeggiata in quanto facilita il controllo quantitativo dei percorsi da svolgere durante l'anno per ogni studente/ssa e la relativa documentazione.

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 e previa disponibilità del docente tutor di progetto.

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<br>LICEO LINGUISTICO | TERZE  | 80  | 200    |
|  | QUARTE | 80  |        |
|  | QUINTE | 40  |        |

## • LA FIGURA DEI TUTOR

Tutor di classe: il tutor di classe riveste un ruolo strategico all'interno del Consiglio di Classe; la sua funzione si esprime nella programmazione e nella valutazione coordinata dei percorsi, nel sostegno al lavoro dei tutor di progetto (se diversi dal tutor di classe), nella raccolta e consegna puntuale della documentazione.

Tutor di progetto: è responsabile del progetto e della sua intera realizzazione, nonché della documentazione e del raccordo con il tutor aziendale, oltre che con il tutor di classe, con gli studenti coinvolti e con le famiglie.

## 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.

Si rimanda, per approfondimenti, al già citato documento "repertorio".

## 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.

Si rimanda, per approfondimenti, al già citato repertorio allegato.

## 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. La figura del tutor di classe è stata istituita a sostegno del lavoro del Consiglio di Classe (vedi punto precedente) quale funzione dedicata alla predisposizione dei percorsi nella loro interezza:

- 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 monteore.*

La formazione che accompagna lo svolgimento dei percorsi, costituendone parte integrante, può essere conteggiata nel monteore totale del progetto in questione.

## **IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO ora denominato GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERNO**

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, c.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.

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.

Non essendo attivo nell'IIS Galvani un Comitato così composto, si preferisce la denominazione di **GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERNO**.

Il Gruppo è costituito dal Dirigente Scolastico, da docenti che rappresentano gli indirizzi presenti nell'istituto e da una unità di personale amministrativo (vedi organigramma). Nello svolgimento della propria attività il gruppo potrà prevedere momenti di apertura e confronto con le parti interessate, ad es. con referenti del mondo del lavoro, associazionismo, volontario ecc. del territorio, così come con gli studenti, anche ai fini di una maggiore consapevolezza delle esigenze formative, delle criticità, dei punti di forza del modus operandi dell'istituto.

## **LA MODULISTICA**

E' disponibile sul sito, consultabile nell'apposita area della home page. La versione .doc è a disposizione dei docenti nell'area riservata. Si illustrano di seguito i diversi modelli.

### **La convenzione**

E' 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 predispose 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.

## DOCUMENTI DA PREDISPORRE E CONSEGNARE IN SEGRETERIA

| FASE DEL PERCORSO | DOCUMENTAZIONE  | SOGGETTI COINVOLTI  |
|-------------------|---|---|
| PRELIMINARE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione nominativa formazione generale in materia di sicurezza</li> <li>• Attestazione nominativa formazione propedeutica</li> <li>• Verbale visita medica, ove previsto.</li> </ul>  | <b>Referente generale</b><br><br><b>Referente Segreteria</b>  |
| ATTUATIVA         | <p><b>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):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione con l'Ente ospitante, firmata dal D.S. e dal rappresentante legale dell'ente</li> <li>• Progetto, firmato dal tutor interno, dallo studente/famiglia, dal rappresentante legale dell'ente</li> <li>• Patto formativo firmato dal tutor interno e dallo studente/famiglia</li> <li>• Elenco studenti partecipanti</li> <li>• Registro presenze</li> </ul> <p><b>L'eventuale mancata accettazione del percorso proposto dovrà essere formalizzata utilizzando l'apposito modello incluso nella modulistica.</b></p> <p><b>Il fascicolo deve essere depositato in segreteria.</b></p> | <b>Tutor di progetto con supervisione del tutor di classe</b> |
| FASE FINALE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione tutor aziendale</li> <li>• Diario di bordo</li> <li>• Certificazione competenze</li> </ul>   | <b>Tutor di progetto</b>                                      |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Griglia complessiva percorsi attuati nelle varie classi del proprio indirizzo</li> </ul>   | <b>Referente di indirizzo</b>                                 |

## PIATTAFORME ISTITUZIONALI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PERCORSI

Nell'anno scolastico 2017/2018, in cui l'alternanza entra a regime completo, il MIUR rende disponibile una Piattaforma di gestione dell'alternanza scuola-lavoro, come strumento di supporto alle scuole.

## ASPETTI ECONOMICI

Vedi ipotesi di contratto integrativo di istituto, a.s. 2017-18.

## **TABELLA RIASSUNTIVA ORGANIZZAZIONE Percorsi di Alternanza Scuola Lavoro nel nostro Istituto**

### **IMPRESA FORMATIVA SIMULATA**

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.

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.

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.

### **SMART PROJECT**

### **STAGE IN AZIENDA**

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.

### **STAGE ALL'ESTERO**

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.

**PERCORSI SPECIFICI** (es. formazione per il tutoraggio a studenti, nell'ambito di specifici corsi, quali Esabac, L2 per alunni stranieri...)



**ORGANIZZAZIONE GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERNO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO IIS GALVANI MILANO a.s.2017-18**

| <b>RUOLO</b>                             | <b>NOMINATIVO E/O FIGURA PROFESSIONALE</b>   | <b>ATTRIBUZIONI</b>   |
|--|--|---|
| <b>COORDINAMENTO GENERALE</b>            | <p>Emanuela M.Germanò<br/>(Dir. Scolastico)</p> <p>Monica Fugaro<br/>Gianni Tedeschi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisione e coordinamento generale iniziale, in itinere, finale</li> <li>● Gestione degli aspetti didattici finanziari e giuridico-amministrativi del progetto, nonché delle forme valutative.</li> <li>● Documentazione fruibile sul sito, in apposita area dedicata, contenente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informativa</li> <li>● Riferimenti ditte, organizzazioni convenzionate.....</li> <li>● Modulistica</li> <li>● Statistica</li> </ul> </li> <li>● Possibile realizzazione di un database da rendere operativo sul sito</li> <li>● Contatti e passaggio informazioni</li> <li>● Gestione iniziative di formazione</li> <li>● Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni....)</li> <li>● Raccolta dati</li> </ul> <p>Collaborazione allo svolgimento delle attività connesse con il coordinamento generale, esclusi gli aspetti gestionali e contabili.</p> <p>Coordinamento con segreteria didattica per la gestione id pratiche amministrative, monitoraggi e acquisizione dati a sistema.</p> |
| <b>REFERENZA ISTITUTO TECNICO</b>        | <p>Emiliano Artale<br/>Roberto Procopio</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccordo con i referenti generali, coordinatori consigli di classe/tutor di classe e docenti tutor didattici.</li> </ul>   |
| <b>REFERENZA LICEO SCIENZE APPLICATE</b> | <p>Monica Fugaro</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricerca e gestione di contatti utili alla pianificazione dei percorsi</li> <li>● Raccolta dati</li> </ul>  |
| <b>REFERENZA LICEO LINGUISTICO</b>       | <p>Gianni Tedeschi</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccordo con segreteria</li> <li>● Promozione di iniziative</li> <li>● Raccolta dati, inserimento dati in piattaforma Ufficio Scolastico Regionale</li> <li>● Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni....)</li> </ul>  |

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

| <b>RUOLO</b>   | <b>ATTIVITA'</b>  | <b>TEMPI</b>  | <b>FINALITA'</b>  |
|--|---|---|---|
| <b>COORDINATORE DI CLASSE e TUTOR DI CLASSE PER L'ALTERNANZA S/L</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e valutazione coordinata delle attività della classe, inclusi i percorsi di alternanza s/l (coordinamento con tutor di indirizzo).</li> <li>• 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.</li> <li>• Raccolta dati da inserire in piattaforma USR.</li> <li>• Raccolta dati dai tutor interni e consegna in Segreteria per compilazione monitoraggio ministeriale.</li> </ul> | All'inizio dell'anno e/o in corso d'anno o nei periodi di interruzione delle lezioni. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione chiara e coordinata dei percorsi</li> <li>• Evitare ricadute negative sul percorso scolastico (assenze in fase di verifica, sovrapposizione con altre iniziative ....)</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare la predisposizione di materiale didattico (presentazioni, unità didattiche, webinar...) relativo alle attività svolte in classe</li> </ul>  | In itinere  | Permettere agli studenti impegnati in alternanza s/l, o altra attività proposta dalla scuola, di seguire i programmi di studio.   |
| <b>TUTOR DI PROGETTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione progetto formativo</li> <li>• Compilazione convenzione</li> </ul>   | Fase preliminare  | Come da indicazioni ministeriali  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione di verifica del percorso</li> </ul>  | In itinere e a fine percorso  |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione dei percorsi attivati da consegnare al tutor di classe</li> </ul>  | A fine percorso   | Monitoraggio  |
| <b>TUTOR ESTERNO (AZIENDALE)</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordo esperienza in azienda con esperienza in aula.</li> <li>• Controllo frequenza studenti.</li> <li>• Monitoraggio e valutazione del percorso formativo.</li> </ul>   | In itinere  | Come da indicazioni ministeriali  |
|  |   | Fase finale   |   |
| <b>STUDENTE PARTECIPANTE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinvolgimento nella predisposizione del progetto</li> <li>• Preparazione propedeutica</li> </ul>  | Fase preliminare  | Come da indicazioni ministeriali  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione percorso</li> <li>• Relazione di verifica e autovalutazione</li> </ul>  | In itinere e al termine del percorso  |   |

| ELENCO TUTOR DI CLASSE |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 3 A MECC               | Antonio Ricci            |
| 3 B MECC               | Pasquale Palazzo         |
| 3 C ELM                | Filippo Ermidio          |
| 3 D INF                | Giovanni Tedeschi        |
| 3 E INF                | Annalisa Apicella        |
| 3 G ON                 | Alfredo Grasso           |
| 3 A LSA                | Elisabetta Ravera        |
| 3 B LSA                | Simona Chiacchiari       |
| 3 A LL                 | Alessandro Caramia       |
| 3 B LL                 | Elisabetta Rancati       |
| 3 C LL                 | Monica Rinarelli         |
| 4 A MECC               | Carlo Forgnone           |
| 4 B ON                 | Lucia Violi              |
| 4 C ELM                | Michele Antonio D'arnese |
| 4 D INF                | Carlo Autuori            |
| 4 E INF                | Walter Titze             |
| 4 F INF                | Walter Titze             |
| 4 A LSA                | Alice Daghini            |
| 4 B LSA                | Monica Fugaro            |
| 4 C LSA                | Manuela Gorla            |
| 4 A LL                 | Giovanni Tedeschi        |
| 4 B LL                 | Elisabetta Rancati       |
| 4 C LL                 | Stefania Cunati          |
| 5 A MEC                | Emiliano Artale          |
| 5 B ON                 | Roberto Procopio         |
| 5 C ELM                | Riccardo Brambilla       |
| 5 D INF                | Maria Astarita           |
| 5 E INF                | Annalisa Apicella        |
| 5 A LSA                | Manuela Gorla            |
| 5 B LSA                | Anna Barbagallo          |
| 5 C LSA                | Giuseppa Crisci          |
| 5 A LL                 | Alessandro Caramia       |
| 5 B LL                 | // (Monteore Raggiunto)  |

## **SVILUPPO DELLE RELAZIONI NELLA GESTIONE DEI PERCORSI ALTERNANZA S/L**

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 Tutor di Classe gestisce tutto il rendiconto del lavoro annuale, utilizzando l'apposito modello, e consegna la documentazione completa in Segreteria.

Il modello organizzativo predisposto è considerato funzionale ai fini da raggiungere. Il rispetto delle indicazioni fornite renderà possibile valutarne la funzionalità alle esigenze del lavoro di programmazione, organizzazione, comunicazione, verifica in itinere e finale.

### **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/sl 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.

### **DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:**

- REPERTORIO PERCORSI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E INDIRIZZI DI STUDIO
- NOMINE TUTOR DI CLASSE
- IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2017-2018.