

Indicazioni operative in merito ai compiti del tutor dei *Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento* (ex alternanza scuola-lavoro)

1. Raccolta dei moduli di indicazione delle preferenze

Ogni tutor dovrà raccogliere i moduli nei quali gli studenti hanno indicato il settore di preferenza per lo svolgimento dello stage. Per *stage* si intende qualsiasi attività realizzata in convenzione con un ente (azienda, ente pubblico, associazione culturale).

2. Convocazione di ogni singolo studente per chiedere l'eventuale contatto dell'ente

Ogni tutor parlerà con ogni singolo studente per farsi comunicare il nominativo e il recapito dell'ente contattato. Se lo studente non ha contattato nessun ente ed ha indicato soltanto l'ambito di preferenza, il tutor dovrà aiutare l'alunno a trovare l'azienda ospitante. Il tutor può fare riferimento alle sue conoscenze personali o chiedere aiuto ai membri della commissione (Gentili Andrea, Paponi Rossana, Cupelli Massimo, Goldoni Simona).

3. Contatto con l'ente

Una volta individuato l'ente ospitante, il tutor scolastico dovrà contattare (personalmente o telefonicamente) un rappresentante dell'ente stesso per fare la richiesta della disponibilità e per predisporre il progetto formativo (vd. punto 4)

4. Predisposizione dei documenti necessari allo svolgimento dello stage:

Ogni tutor dovrà indicare allo studente i documenti da scaricare dal sito della scuola e stampare prima dell'inizio dell'attività di stage.

I documenti da predisporre sono:

1. Patto formativo
2. Convenzione
3. Foglio delle presenze
4. Progetto formativo

I documenti 1, 2, 3 sono già predisposti. Il tutor deve invitare semplicemente l'alunno a scaricare i file relativi dal sito della scuola (sezione alternanza), stamparli e compilarli debitamente in collaborazione con gli operatori dell'ente ospitante (in particolare il tutor aziendale).

Il documento 4 (Progetto formativo) va predisposto compilando le parti relative alle discipline coinvolte, mansioni/attività, e selezionando (tramite spunta) le competenze da acquisire. Il tutor scolastico dovrà predisporre il documento in collaborazione con il tutor aziendale (tramite contatto diretto o anche semplicemente telefonico): dovrà, in particolare, concordare le mansioni che l'alunno andrà a ricoprire durante lo stage. Una volta predisposto, il file va stampato e consegnato all'alunno, il quale avrà cura di presentarlo nella sede dell'ente o azienda di pertinenza dello stage e di compilarlo debitamente come gli altri documenti.

I documenti 'Patto formativo', 'Convenzione', 'Progetto formativo' devono essere compilati e firmati prima dell'inizio dell'attività di stage. L'alunno avrà cura di compilarli

insieme al tutor aziendale e consegnarli alla segreteria didattica prima dell'inizio dell'attività. Il tutor scolastico è tenuto a controllare che la consegna avvenga nei tempi legali.

5. Contatti *in itinere* con l'ente ospitante

Il tutor scolastico dovrà contattare il tutor aziendale (personalmente o soltanto telefonicamente) durante lo svolgimento dello stage per accertarsi che l'attività proceda secondo quanto concordato nel progetto formativo e che lo studente rispetti le regole aziendali.

6. Registrazione dei dati relativi alle attività svolte:

Ogni tutor è tenuto a registrare i dati relativi alle attività di stage svolte dagli alunni. La registrazione viene attuata compilando una tabella presente in un file Excel scaricabile dal sito della scuola (sezione alternanza). La tabella comprende diversi campi (denominazione ente, recapito ente, ore svolte etc.). La tabella va compilata *in itinere*. Il tutor denominerà il file con il nome della classe. Ad esempio: il tutor della classe 3 A del liceo delle scienze umane denomina il file 3ascienzeumane; il tutor della classe 4 C del liceo classico denomina il file 4cclassico.xls; il tutor della 4 D del liceo economico sociale denomina il file 4deconomicosociale. Una volta completato, il file verrà poi spedito via e mail al seguente indirizzo: massimo.cupelli@istruzione.it

7. Controllo della documentazione

Ogni tutor dovrà controllare i documenti che gli studenti avranno consegnato in segreteria didattica dopo lo svolgimento dell'attività di stage. In caso di mancanza di dati, si dovrà contattare lo studente e concordare le modalità di correzione del documento.

Per chiarimenti rivolgersi ai membri della commissione dell'alternanza scuola-lavoro:
Gentili Andrea, Paponi Rossana, Cupelli Massimo, Goldoni Simona.