

# ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

## ISTRUZIONI PER I TUTOR

Basandosi su quanto emerso nel corso della riunione del 22 febbraio, sul vademecum in tale occasione distribuito e sugli strumenti (informatici e cartacei) nella medesima sede descritti, il *tutor* dovrebbe illustrare sinteticamente al consiglio lo stato dell'arte delle attività relative all'ASL in generale e per quanto riguarda la classe.

Nello specifico si ritiene imprescindibile soffermarsi brevemente su:

- 1) mutato quadro normativo, con particolare riferimento alla obbligatorietà dell'ASL per 200 ore nel triennio e al fatto che, in quanto ormai integrata nel curriculum, la stessa ASL riguarda tutti i componenti della comunità scolastica, in particolare tutti i docenti e non solo i *tutor* o i componenti del gruppo di lavoro (ci si può basare sul citato vademecum);
- 2) necessità di documentare le attività e problemi a ciò connessi;
- 3) momenti chiave della procedura seguita (ci si può basare sulla modulistica. I punti e) e i) riportati per completezza, possono essere al momento omessi):
  - a. ricerca disponibilità soggetti ospitanti;
  - b. stipula convenzioni;
  - c. formazione interna sulla sicurezza;
  - d. patto formativo;
  - e. (*comunicazione nominativi a INAIL e DPL*);
  - f. progetto formativo e libretto personale;
  - g. registro dello stage;
  - h. certificazione delle competenze
  - i. (*valutazione del percorso ASL da parte dello studente*)
- 4) attività ASL già effettuate dalla classe (basandosi su file Excel e/o registri cartacei delle presenze);
- 5) attività ASL programmate per la classe (basandosi su file Excel);
- 6) criticità emerse, tra cui in ogni caso:
  - a. questione delle assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni in *stage* (ci si può basare sulle comunicazioni 300 e 307);
  - b. questione degli studenti assenti agli incontri di formazione sulla sicurezza (devono recuperare in una successiva sessione).

*Per le classi che ancora non hanno effettuato lo stage in Biblioteca*

Secondo quanto richiesto dalla BCT, il Consiglio dovrebbe individuare, verbalizzare e comunicare al referente che provvederà a dividerlo con la BCT stessa, un tema sul quale gli alunni hanno lavorato o potrebbero essere interessati a lavorare nel corso dello stage programmato presso detto ente.

Si ricorda altresì ai *tutor* l'**urgenza** di studiare, nell'apposito file di Excel disponibile per tutti su Google Drive, le disponibilità raccolte (ponendo particolare attenzione a quelle "in scadenza", in quanto riferite a periodi imminenti, che vanno "impegnate" prioritariamente) e formulare proposte di assegnazione dei loro studenti ai diversi soggetti ospitanti.

Le proposte devono essere comunicate per iscritto, tramite l'e-mail istituzionale ([nome.cognome@liceodonatelliterni.it](mailto:nome.cognome@liceodonatelliterni.it)), al referente prof. Carlani, al sig. Casadidio e al docente che ha reperito la disponibilità ed è, di conseguenza, in contatto col soggetto ospitante in questione. È sufficiente a tal fine utilizzare un'unica e-mail con tre destinatari.

Si sottolinea, infine, che mentre è assolutamente prioritario che ciascuno studente delle attuali classi terze raggiunga nel corso del corrente A.S. il monte ore annuale previsto che è fissato in 80, non sono da escludere, ma sono anzi auspicabili, ulteriori attività di ASL che eccedano tale monte ore.

Per quanto riguarda la verbalizzazione è stato predisposto un canovaccio nel modello verbali C.d.C. di marzo messo a disposizione unitamente alla convocazione dei Consigli.