

LICEO MARCONI DI PARMA

ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO anno scolastico 2018-19

SVOLGIMENTO DELL'ALTERNANZA: RUOLI E PROCESSI

A cura di Chiara Palù (Referente alternanza) e
Grazia Bocchi (Referente Registro elettronico)

PROCESSI	REFERENTE ALTERNANZA	IMPRESA	CONSIGLIO di CLASSE	TUTOR		SEGRETERIA
				Interno	esterno	
FORMAZIONE IN AULA 30 ore curricolari annue 16 ore sicurezza su piattaforma ambrostudio 8 ore di Primo soccorso in IV	Organizza i percorsi di preparazione in aula e i corsi sulla sicurezza obbligatori e specifici		Acquisisce l'attestato della sicurezza di ogni singolo alunno prodotto dalla piattaforma ambrostudio ed eventuali attestati specifici Comunica agli studenti e alle famiglie gli incontri di formazione in aula per la classe e il relativo calendario annuale			Inserisce nel fascicolo alunni l'attestato della sicurezza obbligatorio ed eventuali a attestati specifici

PROCESSI	REFERENTE ALTERNANZA	IMPRESA	CONSIGLIO di CLASSE	TUTOR		SEGRETERIA
				Interno	esterno	
CO- PROGETTAZIONE DELLO STAGE	<p>Stipulano accordi di partenariato siglati da convenzioni. Le imprese rispondono ai criteri previsti dalla Legge 107/2015.</p> <p>Co-progettano percorsi di stage tenendo conto dell'indirizzo di studi (scientifico, linguistico, scienze applicate) e delle competenze generali, specifiche e trasversali in esito al percorso di studio</p>					<p>Protocolla le convenzioni e predispone la sottoscrizione delle parti</p>
	<p>Concordano e pianificano i percorsi di alternanza scuola-lavoro per la classe, per gruppi classe per singoli alunni valorizzando eventuali esigenze specifiche (propensioni individuali: attività agonistiche, conservatorio di Musica, progetti di intercultura, attività di volontariato; progetti di classe specifici o per gruppi: progetti di scambio all'estero, partenariati già in essere con enti esterni)</p>					
	<p>Assiste e organizza la formazione specifica per le figure di sistema sull'utilizzo del software e sui processi di progettazione didattica</p> <p>Organizza riunioni dedicate e periodiche sui temi relativi all'alternanza</p> <p>Comunica alle famiglie e agli alunni le modalità operative per l'accesso al</p>	<p>Individua il tutor aziendale</p> <p>Compila sul software l'anagrafica azienda con la dichiarazione relativa alla valutazione dei rischi</p> <p>Predispone l'eventuale formazione della sicurezza specifica</p>	<p>Individua i tutor (uno per ogni classe)</p> <p>Comunica agli studenti e alle famiglie il piano annuale dei progetti attivati per la classe;</p>	<p>Predispongono il progetto formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale) e compilano nel software dedicato la parte relativa alla "gestione progetti"</p>	<p>Invia alle imprese i dati di accreditamento sul software, invia il manuale utenti alle famiglie, agli studenti, ai docenti.</p>	

	software dell'alternanza					
PROCESSI	REFERENTE ALTERNANZA	IMPRESA	CONSIGLIO DI CLASSE	TUTOR		SEGRETERIA
				Interno	esterno	
ATTIVITÀ DI STAGE 60 ore curricolare e/o extracurricolare per classi, gruppi classe, singoli alunni	Monitora lo svolgimento degli stage tramite software e riunione con i tutor e coordinatori Gestisce eventuali criticità Organizza la formazione specifica per le funzioni di sistema		Monitora sul software l'andamento della classe in stage	Assiste e guida lo studente, verifica il corretto svolgimento dell'attività: controlla l'avvenuta compilazione del registro dello studente online; acquisisce cartaceo il patto formativo; affronta le eventuali criticità; promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente da compilare online; Informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe; Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture da compilare online	Informa/forma sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; Accoglie e accompagna e forma nella struttura ospitante; Vidima le presenze nel registro presenze online. Valuta le competenze stabilite nel piano formativo online; Garantisce il rispetto dello specifico piano formativo, anche per quanto concerne la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.	Inserisce nel fascicolo alunno il Patto formativo

				<p>Gestiscono le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro comunicando tra loro;</p> <p>Garantiscono il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;</p> <p>Concordano con lo studente l'elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;</p>		
PROCESSI	REFERENTE ALTERNANZA	IMPRESA	CONSIGLIO DI CLASSE	TUTOR		SEGRETERIA
				Interno	esterno	
<p>VALUTAZIONE DEI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</p> <p>Al termine del percorso di alternanza e comunque entro l'inizio dello scrutinio finale dell'anno successivo sono</p>	<p>Indice consigli straordinari o riunioni ad hoc dedicati alla valutazione dell'alternanza</p> <p>Organizza la formazione specifica per i docenti coinvolti</p> <p>Coordina la commissione che predispone le rubriche di valutazione delle competenze chiave europee</p>		<p>Coordina le attività di valutazione all'interno del c.d.cl.</p> <p>Predisporre un'attività di restituzione per singolo alunno;</p> <p>Propone una griglia di valutazione per l'attività di restituzione;</p> <p>Verbalizza la valutazione delle competenze del</p>	<p>Verifica la completezza dei documenti a disposizione del c.d.cl: in particolare compilazione online da parte del tutor aziendale della valutazione delle competenze; monte ore complessivo di stage raggiunto dagli allievi.</p>		<p>Inserisce nel fascicolo alunno: Valutazione delle competenze del tutor esterno</p> <p>Trasmette al SIDI i dati dei percorsi di alternanza</p> <p>Rendiconta le attività</p>

acquisiti gli elementi della valutazione delle competenze in alternanza			tutor esterno ai fini del rilascio della certificazione delle competenze Verbalizza il voto del c.d.cl a seguito di attività di restituzione	Relaziona al c.d.cl. l'andamento dei percorsi di alternanza		
--	--	--	--	--	--	--

SOFTWARE MASTERCOM ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO GARANTISCE IL CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'

Sono stati predisposti Manuali utenti per ciascun ruolo chiave: aziende (con dati di accesso), segreteria, referenti alternanza, docenti tutor, docenti coordinatori, genitori, studenti che accedono tramite registro elettronico.