



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

*M. Montessori – L. Da Vinci*

**Via della Repubblica, 3 – 40046 Alto Reno Terme**  
C.F. 80071330379 - Tel. 0534/521211 – Fax 0534/23098  
[bois00100p@istruzione.it](mailto:bois00100p@istruzione.it)    [www.scuolamontessoridavinci.it](http://www.scuolamontessoridavinci.it)

Pec: [bois00100p@pec.istruzione.it](mailto:bois00100p@pec.istruzione.it)



Alto Reno Terme, 28/ 10 /2017

Comunicato docenti e ATA n.76

A tutti i docenti  
Ai docenti Tutor per l'ASL  
Ai docenti Coordinatori di Classe  
Alla FS per l'ASL prof.ssa Simona Urso  
Al Collaboratore della dirigenza prof. Renato Bruno  
All'Ufficio Alunni  
Alla DSGA  
Al sito internet

## **Oggetto: invio prontuario per docenti Tutor ASL**

Si invia in allegato il prontuario pensato per facilitare le fasi di lavoro dei docenti Tutor per l'Alternanza Scuola/Lavoro. La lettura attenta di questo documento consentirà di velocizzare i lavori della riunione per i Tutor ASL e per i Coordinatori delle classi del triennio prevista per martedì 31 ottobre 2017. Inoltre, questo documento permette di avere sempre a disposizione il memorandum delle procedure da espletare, anche in funzione del lavoro di valutazione finale dell'esperienza di ASL, che compete ai Consigli di Classe e alla predisposizione del materiale per l'Esame di Stato.

1 allegato-Prontuario per docenti Tutor ASL

La dirigente scolastica  
**Rossella Fabbri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

## Prontuario per i tutor ASL e per i coordinatori delle classi del triennio

### 1. Convenzioni e patti formativi

I documenti che regolamentano i rapporti tra Scuola, Allievi e Soggetti ospitanti durante le attività di alternanza scuola-lavoro sono costituiti da:

- CONVENZIONE, tra l'istituzione scolastica e il soggetto ospitante;
- PATTO FORMATIVO, tra la Scuola, Soggetto ospitante e Studente/essa;
- VALUTAZIONE DEI RISCHI, per l'attività di alternanza scuola lavoro.

I percorsi di alternanza si basano su una **convenzione** stipulata tra scuole e realtà ospitanti. Nelle convenzioni le scuole fanno riferimento alle finalità del percorso di alternanza con particolare attenzione alle attività da svolgersi durante l'esperienza di lavoro, alle norme e alle regole da osservare, all'indicazione degli obblighi assicurativi, al rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

La convenzione presenta, solitamente in calce o con specifico allegato, il **patto formativo**, documento con cui lo studente (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, classe di appartenenza) si impegna, tra l'altro, a rispettare determinati obblighi in alternanza (rispetto di persone e cose, abbigliamento e linguaggio adeguati all'ambiente, osservanza delle norme aziendali di orari, di igiene, sicurezza e salute, riservatezza relativamente ai dati acquisiti in azienda), a conseguire le competenze in esito al percorso, a svolgere le attività secondo gli obiettivi, i tempi e le modalità previste, seguendo le indicazioni del tutor esterno e del tutor interno e facendo ad essi riferimento per qualsiasi esigenza o evenienza. La scuola, dal canto suo, declina i risultati di apprendimento attesi dall'allievo in esito all'esperienza di alternanza e come essi verranno valutati nell'ambito delle diverse discipline.

### 2. Funzione tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo di alternanza scuola-lavoro, risultano strategiche quelle incaricate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor interno (nominato in ogni consiglio di classe) e nel tutor formativo esterno (indicato dall'Ente/Azienda ospitante). Tali figure sono affiancate dal docente funzione strumentale per l'alternanza e/o da un referente di progetto, che coordina le attività previste dai singoli progetti e funge da punto di raccordo tra gli operatori interni, esterni e il territorio.

La stesura della **convenzione** e **patto formativo** è compito del Tutor interno che dovrà rispettare la seguente procedura: **prima che inizi l'esperienza presso l'Ente/l'Azienda** preparare due copie della convenzione, farle protocollare e firmare dalla dirigente scolastica. I progetti/patti formativi, anch'essi in due copie, vanno timbrati e firmati dalla famiglia dello studente/essa e dalla dirigente scolastica ma non protocollati. Convenzione e patto formativo vanno inviati all'Ente/Azienda (soggetto ospitante). Il legale rappresentante dell'Ente/Azienda li firma, conserva una copia di ogni documento e poi restituisce l'altra copia alla scuola.

**Bisognerà verificare con gli uffici che le copie della convenzione e del patto formativo, firmate dal legale rappresentante degli Enti/Aziende siano arrivate a scuola prima dello stage, altrimenti occorrerà sollecitarle. In ogni caso è consigliabile che siano i tutor a ritirare convenzione e patto prima dell'inizio dello stage.**

**NB! Se le convenzioni e i patti formativi non sono compilati i ragazzi non possono andare in stage.**

Tutte le attività di ASL che prevedono visite guidate o lezioni fuori sede, devono essere gestite alla stregua di uscite didattiche, prevedendo la medesima procedura (accompagnatori e modulistica). Queste attività devono essere concordate con il tutor della classe per la computazione delle ore di ASL.

### 3. Ore d'aula

In caso di progetti di impresa formativa simulata, o altre iniziative nei locali della scuola in orario pomeridiano, sarà cura del tutor procurarsi in segreteria un registro presenze da riconsegnare al termine della attività. Se il tutor è affiancato da un esperto è necessaria comunque la presenza del tutor durante le attività. Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate e il tutor dovrà segnalare al coordinatore di classe il numero elevato di assenze o i comportamenti non consoni.

Se le ore di attività in ASL sono svolte da membri del consiglio di classe in orario curricolare, è **indispensabile segnalare l'ora come ora di ASL sul registro elettronico utilizzando la voce "alternanza scuola lavoro"**. Il tutor si manterrà sempre in contatto con il coordinatore per verificare che le ore vengano fatte e che siano segnate sul registro.

### 4. Scheda di valutazione/osservazione e foglio presenze

**Scheda di valutazione:** tutte le attività, che siano stage o progetti indoor, dovranno terminare con una valutazione, fatta dal tutor sulle apposite schede secondo le seguenti modalità.

a) in caso di stage aziendale, sarà il tutor esterno compilare e sarà cura del tutor scolastico sollecitarle, riceverle e archivarle;

b) in caso di attività a scuola, sarà cura del tutor scolastico compilare le valutazioni, insieme con l'eventuale esperto in caso il progetto ne contempli la presenza.

**Foglio presenze:** solo per gli studenti in stage. Il tutor dovrà inviare il foglio presenze all'azienda assieme alla scheda di valutazione: anche in questo caso dovrà curarne la restituzione, archivarlo ed eventualmente sollecitarlo in caso di ritardo. Tale foglio, compilato dall'azienda, raccoglie le ore effettivamente svolte dal ragazzo.

**NB. Ai fini della valutazione le schede di osservazione sono sicuramente uno strumento valido ma non sufficiente per la successiva certificazione delle competenze da parte del consiglio di classe. Infatti, possono essere ritenuti necessari anche altri strumenti come ad esempio il diario di bordo e le prove esperte.**

### 5. Certificazione competenze

Modulo a cura del consiglio di classe, da compilare al termine dell'anno scolastico. Il tutor dovrà consegnarlo al coordinatore di classe e verificare che venga effettivamente compilato.

### 6. Rapporti con i coordinatori di classe e con i consigli di classe

Nel documento del consiglio di classe e nella relazione finale del coordinatore, le esperienze di ASL devono essere segnalate, così come nei programmi svolti dai docenti, qualora svolgano attività di ASL in orario curricolare: sarà quindi compito del tutor fornire informazioni sul percorso seguito dai ragazzi e sollecitare un adeguato coinvolgimento e una opportuna rendicontazione delle attività da parte del consiglio di classe. Sarà il tutor ad informare il coordinatore di classe di ogni mancanza, scorrettezza, assenza degli studenti.

### 7. Rendicontazione spese studenti

I tutor dei ragazzi che vanno in stage a Bologna dovranno ricordare loro che i biglietti/abbonamenti del treno saranno rimborsati (attenzione: il rimborso potrebbe non coprire l'intera spesa) e che quindi devono essere conservati, pena la perdita del rimborso. Al ritorno dagli

stage ogni classe dovrà raccogliere i biglietti, contrassegnarli con nome e cognome, trascrivere nomi e cifre su un foglio riassuntivo e consegnarli in busta chiusa alla DSGA.

### **8. Calendario attività**

Ogni tutor di studenti che parteciperanno ad attività curriculari e extracurriculari **a scuola** dovrà compilare un calendario con tutti gli incontri, dopo essersi accordato con il tutor esterno, qualora tale figura sia prevista dal progetto (per gli studenti che andranno in stage sarà sufficiente segnalare alla prof. Urso il periodo e il luogo degli stage). Il calendario compilato dovrà essere inviato alla prof. Urso, al fine di preparare la circolare informativa, con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle attività e sull'uscita della circolare stessa. I coordinatori delle classi dovranno essere avvertiti dai tutor tempestivamente non appena le date saranno certe.

### **9. Vigilanza durante gli stage**

I tutor degli studenti che parteciperanno a stage dovranno essere contattabili dai tutor aziendali in caso di assenza o di comportamenti non consoni dei ragazzi, inoltre dovranno mettersi in contatto con i ragazzi (di cui avranno i recapiti telefonici) per ogni emergenza. In caso di malattia dei ragazzi bisogna ricordare loro che dovranno avvertire per primi i tutor aziendali e poi quelli scolastici.

### **10. Questionario**

I ragazzi che andranno in stage dovranno compilare un questionario di valutazione dell'esperienza, che verrà somministrato loro dai tutor (che potranno affidare questo compito ai coordinatori di classe). I tutor dovranno raccogliere il materiale e consegnarlo alla prof. Urso.

### **11. Relazione finale**

Per gli studenti che andranno in stage: i tutor dovranno ricordare loro di costruire un portfolio con una cronaca dello stage, eventuali foto (se permesse dai tutor aziendali), materiali ecc... per documentare l'attività. Tale materiale, va ricordato ai ragazzi, dovrà essere utilizzato in funzione dell'esame di maturità per documentare il percorso triennale di ASL. Il materiale sarà consegnato ai coordinatori di classe che, su decisione del consiglio di classe, potranno utilizzarlo per compilare il foglio competenze. In seguito il materiale ASL verrà restituito ai ragazzi. E' compito dei tutor ASL ricordare le procedure e l'uso del materiale ASL ai coordinatori di classe.

### **12. Valutazione dell'alternanza scuola lavoro**

Si tratta di un compito che spetta naturalmente al consiglio di classe, ma su cui probabilmente i tutor saranno interpellati dai coordinatori di classe. La valutazione dell'ASL può incidere sul voto delle materie di indirizzo e su quello di condotta. Qualunque altra forma di ricaduta sulla valutazione il consiglio di classe decida di scegliere, deve essere verbalizzata. La certificazione delle competenze, che andrà predisposta al termine dell'anno, è comunque un indicatore.

**Come regola generale è bene che la valutazione dell'ASL abbia innanzitutto una ricaduta sulle discipline. Poi, su indicazioni del tutor, in sede di scrutini si terrà conto del comportamento dello studente durante l'ASL secondo le valutazioni fornite dal tutor esterno.**

### **13. Comitato Scientifico**

I tutor dell'ASL sono tenuti a partecipare alle riunioni periodiche del Comitato Scientifico e relazionare sullo stato dell'arte.

**NB:** In occasione della prima riunione del comitato scientifico dell'ASL la prof Urso consegnerà ai tutor copia della modulistica necessaria per le attività.