

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ASL

AZIONI E ATTORI DELL'ASL

Premesso che gli organi collegiali, ciascuno per le proprie competenze, sono coinvolti nelle fasi dell'ASL, figure chiave nella progettazione e realizzazione del percorso di ASL sono le seguenti:

A- GRUPPO ASL

E' nominato annualmente dal DS:

- 1) Concorda con il DS e si rapporta con la segreteria per la realizzazione delle azioni relative alla formazione generale (Convegni, interventi di esperti, etc.).
- 2) Tiene i rapporti generali con Enti pubblici e privati e Aziende del territorio, ovvero Gruppo Network, altri Referenti Miur, Tutor ANPAL. (d' intesa con il DS, la segreteria e i tutor scolastici).
- 3) Coordina l'operato dei tutor ai fini di rendere omogenea la realizzazione dell'ASL, evidenziare le eventuali problematiche e proporre soluzioni.
- 4) Monitora l'andamento generale dell'ASL riferendo al DS eventuali problematiche e gli esiti delle azioni intraprese.
- 5) Avanza proposte e riferisce al Collegio Docenti sull'andamento dell'ASL.
- 6) Coordina tempi e modalità, omogeneizzando i percorsi e programmando le sinergie tra le varie componenti (orientamento, formazione, attività presso gli enti, gestione criticità).
- 7) Può riunirsi anche in forma limitata ad alcune componenti (ad es. solo tutor classi terze o classi quarte).
- 8) Si premura di comunicare e diffondere attraverso il Sito i Progetti dell'Istituto e le proposte di ASL ai Consigli di Classe e ai singoli alunni interessati
- 9) Predisporre e fornire materiali utili alla stesura di Convenzioni, Progetti Formativi e Schede di Valutazione.
- 10) Predisporre le linee per l'attuazione del Corso sulla Sicurezza.

B- TUTOR INTERNO

A) Rapporti con Enti Esterni e Consiglio di Classe

- 1) Raccoglie eventuali segnalazioni di progetti provenienti da enti ospitanti e, ove ritenuti validi, li propone ai CdC per l'eventuale inserimento nella Programmazione.
- 2) Rende note le indicazioni del Consiglio di Classe e si rapporta con regolarità con gli allievi.
- 3) Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte.
- 4) Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.
- 5) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno.
- 6) Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
- 7) Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto.
- 8) Acquisisce la valutazione del tutor aziendale.
- 9) Informa gli organi scolastici preposti (Consiglio di classe e/o il docente F.S.) e aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
- 10) Condivide con il tutor esterno la predisposizione del percorso formativo e il controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso personalizzato;
- 11) Condivide il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto ospitante e l'elaborazione di una relazione sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe.

B) Rapporti con la segreteria

- 1) Consegna/ritira la documentazione necessaria all'ASL di ciascun alunno della classe

C- CONSIGLIO DI CLASSE

- 1) Il coordinatore e/o un referente per AS/L coordina la programmazione didattica per competenze annuale/triennale.
- 2) Individua l'apporto delle singole discipline all'acquisizione delle competenze attraverso l'esperienza di ASL, anche sulla base delle proposte dei Dipartimenti.
- 3) Progetta e valida visite didattiche o esperienze finalizzabili in ASL.
- 4) Effettua la valutazione in itinere e finale e stabilisce a tal fine:
 - modi e tempi di presentazione dell'esperienza;
 - tipologia del prodotto finale da parte dell'allievo e modalità di presentazione

(ad es. relazione in lingua italiana o inglese, report, presentazione powerpoint, etc.);

- discipline su cui ricade prioritariamente la valutazione;
- competenze acquisite, etc.;
- eventuale ricaduta sul voto di condotta.

D - LA SEGRETERIA

- 1) Predispone la convenzione e il progetto formativo
- 2) Predispone la lettera per gli obblighi assicurativi
- 3) Aggiorna, su indicazioni del referente e del DS e coadiuvata dal Tutor Interno, il portale del MIUR con i dati relativi alle ore di presenza alla formazione e nell'ente ospitante per ciascun allievo, in modo da monitorare i totali parziali per anno e alla fine del triennio, e li comunica ai tutor.

E - LO STUDENTE

- 1) Tiene i rapporti con tutor scolastico ed aziendale e si propone costruttivamente nei confronti dell'Ente ospitante.
- 2) Rispetta nel dettaglio tutte le indicazioni riguardanti atteggiamento, comportamento e quanto indicato nel progetto e nel patto formativo.
- 3) Propone soluzioni in caso di criticità emerse durante le fasi formative.
- 4) Comunica tempestivamente al tutor interno e alla segreteria l'eventuale assenza o impedimento alle azioni di ASL
- 5) Tiene in debito conto la documentazione relativa e la riconsegna a chi di dovere al termine del percorso.
- 6) Tiene il "diario" delle attività svolte ed elabora i documenti finali indicati dal Tutor scolastico.

F- LA FAMIGLIA

- 1) Collabora con la scuola, favorendo la partecipazione dei figli alle attività di ASL anche se in orario pomeridiano e/o in periodi di sospensione dell'attività didattica.
- 2) Sottoscrive il patto formativo in caso di studenti minorenni.
- 3) Si tiene informata sulle attività svolte dai propri figli.