

Il Progetto

Titolo: ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Area di riferimento: Autonomo

Responsabile Progetto: Gaboardi Federica

Gruppo di Progetto:

Balzarini Michela, Micocci Giuseppe, Bonavita Giuseppe, Carone Filomena, Zoppi Dionisi, Parrella Monica, Oneta Alessia, tutor interni, coordinatori di classe.

Elementi in ingresso /Analisi dei bisogni

1.Normativa

La legge 107/2015 prevede il potenziamento dell'offerta formativa tra scuola e mondo del lavoro.

La legge ha inserito organicamente questa strategia didattica nell'offerta formativa come parte integrante dei percorsi di istruzione. Rispetto al corso di studi prescelto la legge 107/2015 stabilisce un monte ore obbligatorio per attivare le esperienze di alternanza che coinvolgeranno tutte le classi del secondo biennio e del quinto anno.

L'alto numero di classi coinvolte ci impone di organizzare in modo strutturato tutta l'attività di Alternanza, tenuto conto anche che questa ruota su cinque indirizzi diversi, con esigenze e organizzazioni al loro interno completamente distinte. Si rende necessaria l'individuazione di una figura che coordini l'attività di Alternanza dell'Istituto, al fine di uniformare e rendere completa ed esaustiva la raccolta dei dati e della modulistica utile a documentare l'attività di Alternanza.

2.Esperienze maturate negli anni precedenti

Attività di alternanza in collaborazione con le realtà economiche del territorio

3.Proposte da parte di docenti

La figura del Coordinatore deve essere di riferimento per tutti i referenti di indirizzo che organizzano al loro interno l'alternanza per le proprie classi. Prende contatti e favorisce i rapporti fra i referenti di indirizzo e le diverse associazioni di categoria attive nell'ambito dell'Alternanza. Organizza interventi con esperti esterni, presso il nostro Istituto o presso le stesse aziende, da far seguire alle classi interessate, nell'ambito dei tirocini brevi.

5.Proposte da enti esterni

Alcune associazioni di categoria promuovono corsi di formazione per un approccio più mirato all'esperienza lavorativa in azienda, promuovono protocolli di intesa al fine di stendere convenzioni con una maggior flessibilità, garantendo la serietà dell'Azienda ospitante.

Manifestazioni locali quali il Bontà, Festa del Torrione, ecc. chiedono la collaborazione dei nostri alunni, appartenenti a più indirizzi a seconda dei ruoli necessari.

Obiettivi

Agevolare l'attività di alternanza e garantire il numero di ore di stage a tutti gli alunni del secondo biennio e del quinto anno, sia dell'indirizzo tecnico che professionale

Risultati attesi

Perfezionare l'organizzazione dell'attività di Alternanza già consolidata negli anni precedenti, al fine di ottenere documentazioni esaustive e corrette, da trasmettere al Ministero, che attestino tutte le attività svolte.

Destinatari

Referenti di indirizzo, Coordinatori di classe, alunni del secondo biennio e quinto anno

L'azione

Percorso da attuare

All'inizio dell'anno scolastico si organizza un incontro con i referenti di indirizzo, al fine di condividere una modulistica corretta, aggiornata e adeguata a una successiva rilevazione statistica dei dati. Durante l'anno scolastico aggiornamento costante dei referenti di indirizzo in merito a iniziative, consulenze e attività inerenti l'alternanza.

Controllo e completamento della documentazione prodotta.

Metodologie

Smistamento delle richieste pervenute di attività di alternanza, supporto ai referenti di indirizzo.

Modalità di verifica e valutazione

Monitoraggio in itinere

Il monitoraggio verrà svolto direttamente dai referenti di indirizzo

Verifica e valutazione finale

La verifica e la valutazione finale verrà fatta in base ai dati raccolti da inserire in Sidi

Modalità di documentazione

Il materiale utilizzato è a disposizione dei tutor sul sito dell'Istituto. Ogni referente di indirizzo ha un file in excel che riporta le stesse voci richieste dal sito ministeriale di raccolta delle informazioni.

Le risorse

Soggetti coinvolti

Coordinatore dell'Alternanza, i referenti di indirizzo, i coordinatori di classe, i tutor scolastici, personale ATA incaricato di acquisire dai referenti di indirizzo i dati e la documentazione

Materiali e mezzi necessari

Computer, posta elettronica

Tempi di realizzazione

Tutto l'anno scolastico 2019/20