

SCHEMA IMPIANTO ORGANIZZATIVO

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

A.S. 2019/2020

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

**FUNZIONE
STRUMENTALE**

**REFERENTE INDIRIZZO ALBERGHIERO
ENOGASTRONOMIA**

**REFERENTE INDIRIZZO ALBERGHIERO
SALA E VENDITA/ACCOGLIENZA**

**REFERENTE INDIRIZZO
MECCATRONICA**

**REFERENTE INDIRIZZO
MAT/OM**

**REFERENTE
INDIRIZZO
INFORMATICA**

**REFERENTE
INDIRIZZO
TURISMO/AFM**

T
U
T
O
R

S
C
O
L
A
S
T
I
C
O

C
O
N
S
I
G
L
I
O

D
I

C
L
A
S
S
E

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Decide il periodo e la durata dei tirocini per l'anno scolastico in corso.

Individua il/i docente/i tutor fra i docenti facenti parte del consiglio di classe.

Il coordinatore di classe comunica alla funzione strumentale le decisioni assunte con la massima tempestività.

IL TUTOR SCOLASTICO

Provvede, operando in team con il docente referente per l'indirizzo, all'abbinamento alunno/azienda anche sulla base di quanto, eventualmente, stabilito dal consiglio di classe.

Assiste e guida lo studente nel percorso di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.

Ritira la documentazione a conclusione del tirocinio e la consegna, completa in ogni sua parte, al referente di indirizzo per l'alternanza.

Valuta, in autonomia e collegialmente insieme agli altri docenti del consiglio di classe, gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente.

Aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.

IL REFERENTE D'INDIRIZZO

Collabora per la stesura del Piano di Alternanza con il referente di progetto e i tutor scolastici.

Provvede, operando in team con il docente tutor della classe, all'abbinamento alunno/azienda anche sulla base di quanto, eventualmente, stabilito dal consiglio di classe.

Prende i contatti con le aziende per l'organizzazione del tirocinio e invia la documentazione per la richiesta dati nei casi in cui i dati aziendali non siano già in possesso dell'Istituto.

Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale).

Verifica per tempo che ciascuno studente abbia svolto, con esito positivo e nella misura dovuta, la formazione sulla sicurezza prima di iniziare il tirocinio.

Compila il file in Excel contenente tutti i dati relativi al tirocinio e cura la produzione documentale in stretta collaborazione con la funzione strumentale.

Compila, lavorando in team con il tutor scolastico, la scheda di sintesi della valutazione del tirocinio e per il tramite del tutor scolastico la sottopone all'attenzione del consiglio di classe per la valutazione di competenza collegiale.

IL REFERENTE D'ISTITUTO

Agisce come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Coordina e controlla l'operato delle figure individuate a livello di Istituto per la realizzazione materiale del progetto, informando gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, tutor) sullo svolgimento dei percorsi.

Predisporre il piano di alternanza dell'Istituto; aggiorna la modulistica; prepara le circolari informative.

Collabora con la segreteria nelle attività che si riterranno necessarie e inerenti i tirocini.

Predisporre, in collaborazione con il referente d'indirizzo, tutta la documentazione amministrativa necessaria allo svolgimento del tirocinio e la invia alla segreteria alunni per gli adempimenti di competenza.

Compila il file in Excel riepilogativo di tutte le informazioni raccolte e lo trasmette agli uffici di segreteria preposti.

Il referente può essere anche responsabile di indirizzo/tutor.