

Procedura per realizzare un percorso di alternanza scuola lavoro.

Si raccomanda vivamente di attivarsi con congruo anticipo rispetto alla data di inizio del tirocinio (almeno tre settimane).

Fondamentalmente si tratta di produrre due documenti: una convenzione (unica per ogni soggetto ospitante), un progetto formativo (uno per ogni ragazzo).

1. Convenzione con il soggetto ospitante.

E' sufficiente :

- a. compilare il modello che trovate nel sito della scuola con i pochi dati richiesti
- b. stamparlo
- c. raccogliere la firma del soggetto ospitante
- d. portare la convenzione in segreteria amministrativa che si occuperà di raccogliere la firma del Dirigente, protocollarlo per poi inserire l'azienda nel registro elettronico.

NB la scuola ha già oltre 200 convenzioni in essere, quindi prima di muoversi per acquisirne una nuova è consigliabile sentire in segreteria amministrativa se con il soggetto con cui intendiamo avviare la collaborazione esista già una convenzione.

2. Un progetto formativo per ogni studente.

Occorre:

- a. Definire il contenuto formativo e gli estremi del tirocinio in accordo con il soggetto ospitante (vedi le voci riportate di seguito).
- b. Inviare via mail un file word con il contenuto di cui al punto a) e l'elenco degli studenti che andranno in alternanza (divisi per classe se sono numerosi) ad uno dei colleghi abilitati ad inserirlo nel registro elettronico che sono: Michele Gambini (*scelta sconsigliabile e di fatto sconsigliata, quasi temeraria*), Elisa Palmisano (per la sede campus), Barbara Blasi (per la sede centrale). In fondo al documento troverete gli indirizzi email.
- c. Vi sarà inviato un file con il progetto formativo (o i progetti formativi se più di uno). Dovrete stamparlo consegnarlo agli studenti che lo firmeranno e, se minorenni, lo faranno firmare da uno dei genitori.
- d. Bisognerà poi raccogliere la firma del soggetto ospitante su ciascun progetto formativo (questo passaggio ovviamente può essere fatto anche prima delle firme dei ragazzi).
- e. I progetti, con tutte le firme, devono essere poi portati in segreteria amministrativa che si occuperà di raccogliere la firma del Dirigente, protocollarli e archivarli.

NB solo alla fine di quest'ultimo punto i ragazzi sono coperti da assicurazione e dunque possono iniziare il tirocinio.

DI SEGUITO LE VOCI CHE DEVONO ESSERE FORNITE PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Estremi del tirocinio

1. **Azienda/ente ospitante**
2. **Sede del tirocinio** (se diversa dalla sede legale del soggetto ospitante)
3. **Periodo** (dal al)
4. **Orario** (se è possibile indicare un orario fisso)
5. **Totale ore** indispensabile, almeno indicativo (è importante calcolare nel modo più attendibile possibile il monte ore perché poi il percorso è validato solo se lo studente realizza almeno il 75% del totale indicato, dunque in caso il totale indicato sia una stima non eccedere per non creare difficoltà ai ragazzi nel raggiungimento della soglia del 75%)
6. **Tutor aziendale** (indicare anche un recapito telefonico e **soprattutto un indirizzo email**)
7. **Tutor scolastico**

Contenuto formativo

1. **Titolo progetto** esempio: *Glamorous animazione turistica*
2. **Descrizione** esempio:
L'associazione Glamorous organizza da oltre dieci anni attività di formazione e organizzazione di attività di animazione nella riviera romagnola.
Il percorso di alternanza si struttura in:
 - a. *una parte di formazione, nei mesi compresi fra febbraio e maggio. La formazione, della durata complessiva di 40, ore si svolge presso Olympia Wellnes, via Piemonte Cattolica, di norma dalle 15 alle 18 della domenica. Il contenuto della formazione riguarderà la progettazione e la realizzazione di attività di animazione turistica.*
 - b. *una parte di realizzazione applicativa delle competenze conseguite. Dal mese di giugno ai ragazzi saranno assegnate attività in strutture ricettive secondo un impegno orario che sarà concordato fra i tutor e lo studente al termine del periodo di formazione. Questa fase dell'alternanza prevede che i tutor e lo studente concordino l'assegnazione, l'impegno orario e la durata della seconda fase. Questo passaggio sarà formalizzato trasmettendo alla scuola un modulo contenente: 1 Struttura di assegnazione, indirizzo 2 orario settimanale 3 data di inizio e data di fine assegnazione 4 firme studente, genitore, tutor aziendale Il soggetto ospitante si impegna a riconoscere un compenso di 6 euro lordi per ogni ora di attività della seconda fase.*
3. **Compiti di Realtà** esempio *Progettare, preparare e realizzare attività di animazione turistica*
4. **Competenze da acquisire** esempio
 - a. *RELAZIONARSI IN MODO ADEGUATO A UTENTI SCONOSCIUTI*
 - b. *IMPARARE AD IMPARARE*
 - c. *LAVORARE E PROGETTARE IN GRUPPO*
 - d. *PADRONEGGIARE LA COMUNICAZIONE GENERALE IN LINGUA INGLESE*
 - e. *CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING*
 - f. *SAPER GESTIRE UN' ATTIVITA' DI GRUPPO*
5. **Conoscenze da acquisire** esempio
 - a. *Dinamiche di gruppo*
 - b. *Tecniche pratiche di animazione*
 - c. *Offerta turistica del territorio*

Email colleghi

michele.gambini@gmail.com

elisapalmisano@yahoo.it

blasi.alternanza@gmail.com