

Vademecum per TUTOR

Dopo l'abbinamento stagista-tutor- azienda ogni tutor avrà a disposizione un elenco di aziende alle quali fare riferimento e di stagisti a cui fornire adeguata assistenza. Cosa fare?

FASE A. Contattare le aziende ,telefonicamente o meglio ancora personalmente, per :

- 1) verificare l'effettiva disponibilità ad accogliere n. studenti in stage e se l'azienda ha le caratteristiche per ospitare (importante che abbia almeno un dipendente!).
- 2) farsi comunicare un recapito mail per inviare loro la documentazione necessaria per avviare l'attività di ASL e richiedere informazioni su preferenze relative ai periodi per l'accoglienza .
- 3) Comunicare i propri riferimenti (nominativo e indirizzo mail) e richiedere nominativo e recapito mail anche del tutor aziendale che seguirà lo studente .
- 4) Comunicare all'azienda che lo/gli studenti interessati li contatteranno per prendere un appuntamento per un primo colloquio .

Poiché questa fase (a) potrebbe già' essere stata effettuata dal referente asl del proprio settore i tutor, prima di procedere, dovranno verificare lo stato avanzamento lavori delle fasi (1) (2) (3) (4) ed eventualmente provvedere a completarlo.

FASE B. Preparare la documentazione:

- 1) Comunicare alla segreteria didattica *l'indirizzo mail dell'azienda* con la quale si desidera avviare l'attività di stage, il *nominativo dello studente* stagista ed il *nominativo del tutor aziendale* che seguirà l'attività di tirocinio. Sarà cura

della segreteria inoltrare via mail, all'indirizzo fornitogli, la convenzione da compilare e restituire firmata alla scuola. La segreteria stessa provvederà a scansionarla, protocollarla e reinviarne una copia all'azienda. Allo stesso modo la segreteria inoltrerà l'allegato C sulla valutazione dei rischi richiedendone la compilazione e curerà l'allegato A dei beneficiari. Tali documenti rimarranno agli atti presso la scuola .

Osservazioni:

-Qualora esista già una convenzione stipulata tra il nostro Istituto e una determinata azienda, potrebbe non essere più necessario rifarla nuovamente. A tale scopo il tutor dovrà preventivamente verificare in segreteria l'esistenza e la validità di una convenzione attiva e solo successivamente procedere con eventuale nuova stipula.

-In caso di più stagisti presso una stessa azienda e che svolgeranno lo stesso tipo di stage sarà sufficiente compilare un unico modello (a meno che gli stagisti si debbano occupare di mansioni diverse o vengano individuati tutor aziendali diversi, in tal caso la segreteria dovrà essere puntualmente avvisata).

2)ritirare dallo studente il patto formativo DEBITAMENTE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE e firmato dallo studente (e dalla famiglia in caso di studente minorenn)e consegnarlo personalmente in segreteria. Lo studente potrà trovare il file da compilare sul sito nella sessione *AlternanzaSL – Stagista*. Sarà cura della segreteria stessa archiviare i patti formativi nei fascicoli personali di ogni singolo studente ed inviarne, su richiesta, una copia all'azienda stessa.

FASE C. Progettare l'attività di tirocinio :

1)Attraverso le informazioni reperibili nell'allegato C e gli accordi presi con il tutor aziendale, il tutor scolastico dovrà richiedere al referente di settore ASL (INFORMATICA→Prof. Rosa/ MECCANICA→Prof. Ferrua /ELETTROTECNICA→Prof. Calisto/CHIMICA→Prof. Piacenza) di preparare il progetto e caricarlo su S&Territorio ed inserire l'abbinamento studenti sulla piattaforma .

In caso di necessità contattare il referente AlternanzaSL (Prof. Riba) e prendere un appuntamento.

2) valutare se il tutor aziendale puo' o intende avvalersi del supporto informatico.

In caso affermativo comunicarlo al referente AlternanzaSL (Prof. Riba) che provvederà ad inoltrare l'account per l'accesso alla piattaforma. La valutazione aziendale verrà prodotta digitalmente compilando online, per ogni studente, la *scheda di valutazione progetto*, reperibile direttamente dal diario di bordo dei ragazzi attraverso l'account fornito.

In caso negativo comunicare tempestivamente al referente Asl(Prof. Riba), via mail all'indirizzo sara.riba@itiscuneo.eu o in forma scritta da consegnare in vicepresidenza , la richiesta di ottenere copia cartacea dei documenti necessari all'avvio dello stage. Il referente provvederà a realizzare una copia del progetto (ALLEGATO D) e della SCHEDA DI VALUTAZIONE (ALLEGATO E), che il tutor provvederà a consegnare al tutor aziendale il quale dovrà firmare il progetto e riconsegnarlo alla scuola, compilare e firmare la scheda di valutazione al termine dello stage e riconsegnarla al tutor scolastico stesso **entro 10-15 giorni dal termine dello stage.**

in ogni caso le richieste dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle attività didattiche (9/06/2018).

3) avvisare gli stagisti che il diario di bordo è pronto e spiegare loro come dovranno utilizzarlo dal momento dell'inizio dello stage fino alla conclusione.

FASE D. Svolgimento del tirocinio e relativa valutazione:

Durante lo svolgimento del tirocinio, il docente tutor:

- si dovrà sempre rendere reperibile con gli stagisti e/o con il tutor aziendale in caso di necessità.
- Si informerà sul regolare andamento dell'attività contattando tramite telefono della scuola o mail istituzionale il tutor aziendale per verificare il buon andamento del tirocinio;
- qualora il tutor reputi necessaria una visita in loco dovrà accertarsi di non porre in condizioni di pericolo sé o gli altri avendo pertanto cura della tutela della propria salute
- verificherà che lo studente abbia compilato il diario di bordo, che l'orario giornaliero non superi le 8 ore e quello settimanale le 40 ore.
- In caso il tutor aziendale abbia scelto la modalità online, verificherà che le pagine siano state viste dal tutor aziendale (non è necessario che anche il tutor scolastico validi le pagine, è importante che lo faccia il tutor aziendale); in caso contrario sarà lui a validarle, dopo aver verificato con il tutor aziendale l'esattezza del contenuto, soprattutto in termini di ore svolte.
- prima della fine del tirocinio ricorderà a tutor aziendale e studente di compilare le rispettive schede di valutazione presenti su Scuola&Territorio. Precisamente:
 - scheda valutazione studente (da parte dello studente)
 - scheda di valutazione del progetto (da parte del tutor aziendale)
- compilerà la **scheda di valutazione del tutor scolastico**.

Guida per il DOCENTE su scuola&territorio

Questa parte di documento intende essere un supporto per i docenti tutor affinché possano accedere correttamente alla piattaforma on-line messa a disposizione dalla scuola.

Tale piattaforma, denominata **SCUOLA&TERRITORIO** contiene al suo interno diverse sezioni tra le quali:

- Corsi di formazione sulla sicurezza (formazione generale lavoratori) e sull'alternanza scuola lavoro
- “Diari di bordo” di ogni stagista per seguire le attività svolte da parte di ogni studente nel corso dei tre anni scolastici.

Affinché il docente tutor possa quindi accedere alla piattaforma dovrà effettuare il login usando le proprie credenziali (utente e password) già fornite come da circolare n. 291 del 15/12/2017.

La piattaforma Scuola & Territorio prevede al fondo della home page il link [Consulta Videotutorial e Faq](#) selezionando il quale sarà possibile visionare, ad oggi, i seguenti tutorial, inserendo come parola di ricerca il termine “*docente*”:

- “DOCENTE: funzioni dedicate”
- “curriculum studente, analisi e utilizzo voci di menu”

Durante il tirocinio dei propri studenti, il docente-tutor potrà inserire:

- annotazioni varie relative al tirocinio del singolo studente: dal menu principale cliccando su *“Studenti in alternanza”* e selezionando il pulsante *“Monitoraggio”* vicino al nome dello studente potrà selezionare l’icona in alto *“Aggiungi Appunto”* e descrivere le annotazioni ritenute utili al fine della valutazione del percorso dello studente;
- annotazioni relative alle attività svolte in qualità di tutor: dal menu principale cliccando su *“Attività tutor”* e poi sull’icona in alto *“Aggiungi”* sarà possibile inserire le attività che ogni tutor svolgerà per espletare la propria funzione di tutor (a titolo d’esempio: incontro con il tutor aziendale per definire il progetto, incontro con gli stagisti per la preparazione