



Circ.n.405

Desenzano d/G, 10/4/2018

Ai docenti
Al personale ATA
Sito

Oggetto: PTOF- 2018-21 ORGANIZZAZIONE ALTERNANZA

L'alternanza, sulla base dell'esperienza di questi anni, verrà organizzata con la seguente modalità:

TUTOR DI CORSO:

CAT-Peretti GRAFICA: Gostoli (grafica) AFM: Franceschetti SIA: Mignone TUR: Ottonelli
SOCIO SANITARIO: Cospite IFP: Esposito

- I tutor di corso dirigono l'organizzazione dell'alternanza contattando le ditte utili per il progetto e assegnano gli alunni alle ditte stesse, in accordo con il tutor di classe (sono previsti almeno due incontri tra i due tutor).
- I tutor di corso sono esonerati dal controllo in azienda . Contrattazione specifica.
- Il **tutor di classe** prepara le carte e si raccorda con la segreteria e il tutor di corso, come sopra detto. Rendiconta, a fine alternanza annuale, le ore svolte dagli alunni Contrattazione specifica. Rendiconta le assegnazioni degli alunni ai docenti , a fine anno, al DS per contrattazione. Rendiconta anche l'alternanza interna a fine anno (conferenze, visite aziendali, corsi pomeridiani extra curricolari, impegni interni e in collaborazione con enti...) al coordinatore di classe.
- I **docenti del consiglio di classe**, assegnati agli alunni dal tutor di classe, visitano gli alunni in azienda una volta a settimana e registrano la visita con firma del tutor di azienda su apposito registro consegnato dalla segreteria.

CRITERI PER ASSEGNAZIONE ORE AI DOCENTI DI CLASSE

- 1- 1 ora ogni due alunni in aziende diverse e/o con tutor aziendali diversi. Eventuali deroghe verranno prese in considerazione di volta in volta.
- 2- Ogni classe ha 15 ore di visita in azienda e 17 ore a disposizione interna, sul monte ore settimanali di 32 ore.
- 3- In presenza di alunni diversamente abili, il docente di sostegno organizza, prepara e gestisce il progetto personalizzato di inserimento in azienda e in istituto, coordinandosi con il tutor di classe e di corso, la segreteria, il tutor di azienda e i genitori per la firma finale del progetto.



4- In caso di problematiche durante il periodo di alternanza:

- a. Se viene sospesa per motivi interni aziendali o per impossibilità documentata dell'alunno si individua la classe di reinserimento per la frequenza a scuola.
- b. Nel caso in cui la ditta non “gradisca” che l'alunno prosegua l'alternanza per cattivo comportamento, lo studente riprende l'attività didattica al rientro della sua classe e recupera l'alternanza l'anno seguente , se l'Istituto riesce a trovare altra ditta in momenti successivi.
- c. Tutti i docenti possono essere coinvolti nelle visite aziendali, con precedenza ai docenti delle materie di indirizzo , inclusi gli ITP.
- d. Le date dell'alternanza vengono deliberate ad inizio di a.s., nel collegio di settembre
- e. Variazioni di date in corso di anno DEBBONO essere tempestivamente comunicate altrimenti non verranno accolte.
- f. I documenti debbono essere consegnati in segreteria almeno due settimane prima dell'inizio dell'alternanza per permettere l'inoltro in tempi adeguati alla Camera del lavoro. Non verranno accettati dalla segreteria se consegnati in tempi diversi.

Il Dirigente scolastico
Francesca Subrizi