



CHECKLIST ATTIVITA' TIROCINIO CURRICULARE

Tutor di classe - Tutor d'aula

TUTOR ASL/ORIENTAMENTO DI CLASSE:

1. col supporto dei referenti ASL di **indirizzo**, il **tutor ASL/orientamento di classe** associa ad ogni studente un'azienda, effettuando una verifica preliminare sulla coerenza tra azienda e indirizzo, affidabilità dell'azienda e disponibilità ad ospitare uno studente (o più);
2. crea una tabella in drive condivisa con ufficio di segreteria e consiglio di classe dove si registrano i progressi della pratica, nonché le assegnazioni dei tutor d'aula (cfr. *infra*);
3. condivide la lista delle aziende selezionate con l'ufficio alternanza (referente di segreteria Veronica Dallagiacoma, e-mail: alternanza.buonarroti@scuole.provincia.tn.it), che verifica la presenza della convenzione e dell'allegato al Documento Valutazione Rischi (DVR) specifico per i tirocini curricolari; qualora non fosse presente tale documentazione, il tutor deve fornire un contatto email e/o telefonico all'ufficio alternanza che procederà alla richiesta della documentazione mancante;
4. monitora, con la collaborazione dell'ufficio di segreteria, lo stato di avanzamento della documentazione per le aziende che ne erano sprovviste;
5. verificata la completezza della documentazione iniziale e l'accreditamento dell'azienda in MasterStage, fornisce i contatti al docente tutor d'aula (cfr. *infra*), così che si possa procedere con la fase successiva.

I referenti di indirizzo e i tutor ASL/orientamento di classe sono individuati dal dirigente scolastico e indicati nel Funzionigramma approvato in Collegio docenti.

SEQUENZA OPERAZIONI TUTOR D'AULA

1. Il consiglio di classe tra Gennaio e Marzo procede all'assegnazione di un docente tutor (denominato **tutor d'aula**) per ogni studente di classe quarta sulla base dei seguenti criteri:
equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i docenti;



-
- competenze specifiche del docente rispetto all'area dell'azienda/ente, soprattutto in caso di nuova azienda in ottica di crescita dei legami della scuola col territorio produttivo;
accorpamento di studenti per area di ubicazione dell'azienda/ente;
2. il tutor d'aula contatta il tutor aziendale per fissare un incontro in modo da compilare il progetto formativo e visionare i luoghi del tirocinio; in particolare, si accerta presso il tutor aziendale - e chiede poi riscontro allo studente - se vengono fornite agli studenti indicazioni specifiche sui rischi in quel contesto e se vengono forniti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), laddove previsti nel Documento valutazione rischi allegato alla Convenzione;
 3. prima dell'incontro programmato, il tutor d'aula genera il progetto relativo al tirocinio curricolare in Masterstage (come da guida allegata) e lo stampa per poterlo portare in azienda;
 4. nel progetto formativo occorre:
 - ❖ fissare la fascia oraria in cui lo studente può essere in azienda, ricordando che può essere impegnato al **massimo 8 ore al giorno** con pausa pranzo di almeno 1/2 ora;
 - ❖ inserire il numero di telefono e/o un contatto e-mail individuale di tutti i tutor (aziendale e scolastico);
 - ❖ ricordare che il tutor aziendale deve sempre essere presente, se necessario se ne possono indicare anche più di uno;
 - ❖ indicare in modo dettagliato le attività che lo studente potrà seguire con il tutor;
 - ❖ compilare con attenzione la tabella dei DPI, chiarendo quando dovranno essere utilizzati e definire con il tutor aziendale se li forniscono loro.
 5. il tutor d'aula fa timbrare e firmare il progetto formativo al referente aziendale e poi consegna la documentazione allo studente per la sua firma e quella dei genitori;
 6. nei giorni successivi il tutor recupera la documentazione firmata da studente e famiglia e la trasmette in ufficio alternanza. La dirigente firma e la segreteria invia a tutti (azienda, studente/famiglia e tutor) la scansione dei documenti, compresi gli attestati dei corsi sulla sicurezza;
 7. il tutor verifica che lo studente abbia regolarmente iniziato il tirocinio e che registri giorno per giorno le ore e le attività svolte, esortandolo a riportare in modo



dettagliato tutte le attività, poiché questo sarà argomento di discussione all'esame di maturità l'anno successivo;

8. è consigliabile che il tutor contatti tutor aziendale e studente a metà tirocinio per verificare se tutto proceda secondo gli accordi;
9. lo studente l'ultimo giorno di tirocinio stampa il registro presenze da MasterStage e lo fa validare con timbro e firma dall'azienda; poi lo consegna in segreteria;
10. il tutor d'aula chiama il tutor aziendale per una prima verifica di come sia andato il tirocinio e lo informa che riceverà una mail dall'ufficio alternanza con allegati il registro presenze da lui firmato per un riscontro di veridicità e un questionario di valutazione della prestazione dello studente in tirocinio;
11. quando la segreteria riceve conferma del registro e il questionario di valutazione compilato, valida le ore e chiude il progetto; inserisce infine il questionario di valutazione in un drive e ne invia copia ai tutor d'aula.

Alcune raccomandazioni / note finali:

- Lo **studente** è obbligato a comunicare ogni eventuale assenza nel più breve tempo possibile all'azienda, all'ufficio alternanza e al tutor, mediante mail;
- Qualora l'**assenza** si protragga per diversi giorni bisogna valutare l'aggiunta di un'ulteriore settimana al progetto. Questa informazione va comunicata tempestivamente all'ufficio alternanza per la modifica del progetto formativo;
- Per nessun motivo lo studente può decidere o variare autonomamente il periodo di tirocinio (in tal caso non ci sarebbe riconoscimento tirocinio con perdita delle ore);
- Lo **studente** deve informare il tutor d'aula **tempestivamente** di ogni possibile **problematica**.
- Qualora lo studente e l'azienda volessero continuare la collaborazione c'è la possibilità di convertire il tirocinio curricolare in tirocinio estivo. "Altra normativa di riferimento con altri vincoli".

Ogni riduzione del periodo di tirocinio (di norma 4 settimane) deve essere valutata e concordata con i referenti ASL d'istituto e la dirigente per uniformità di trattamento degli studenti.

Gli studenti che **ripetono la classe quarta**, anche se lo scorso anno hanno già svolto il tirocinio, sono tenuti a rifarlo.

Per i docenti che effettuano **un sopralluogo aziendale in una zona difficilmente raggiungibile** con i mezzi pubblici o con distanza chilometrica superiore a **20 chilometri**,



possono fare richiesta **prima** del sopralluogo all'ufficio amministrativo incaricato del rimborso.