

# LICEO JACOPONE DA TODI



PROGETTAZIONE ASL- ANNO SCOLASTICO 2017-2018

## Finalità



Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro.

Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.

Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile.

**Quadro  
normativo e struttura  
del progetto**



**Legge 107/2015, Art. 1, commi 33 - 43**

Percorsi obbligatori di alternanza nei licei  
nel secondo biennio e nell'ultimo anno  
di almeno 200 ore da inserire nel  
Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il progetto prevede **200** ore di attività nell'arco  
del 2° biennio e del 5° anno articolate nel  
modo seguente:

# Monte ore dall'a. s. 2017/2018

	Classi terze	Classi quarte	Classi quinte	Monte ore totale
Ore formative (sicurezza)	12 (rischio medio)	0	0	12
Corso primo soccorso	8	10	0	18
Ore formative (Strategie educative: Corso Prof. Peri)	0	15 ore, da integrare con 30	0	90
Corso «trasversale» di Istituto	30		30	
Percorso aziendale, collegato all'indirizzo frequentato	30	30	20	80
<b>Ore</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>200</b>

# Corso «trasversale» di Istituto

Gli studenti, tramite la compilazione di un «Google Form», scelgono un solo corso, per la durata massima di 30 ore, tra i seguenti proposti dall'Istituto (soltanto la classe 3 BS sceglierà due corsi ovvero «Investiamo nel vostro futuro» perché rivolto all'intera classe, della durata di 20 ore, ed un altro, articolato in moduli orari di 15+15 ore, per completare il monte ore di 30):

	Corso	Docente referente	Ore	N. alunni
Già nel PTOF 2016-2019	Sottob@nco	Felceti S. – Russo V.	30	
	Castelli e borghi (da verificare)	Castrichini Monica	30 (15+15)	
	FAI	Castrichini Monica	30	
	IMUN	Bartolucci Paola	70 (vale per intero monte ore)	
	JAC	Cardinali Cinzia	30	
	Jacopone Art Festival	Castrichini Luca	30 (15+15)	
	Matematica e realtà	Bravi M. Cristina	30	
	Meet us!	Bartolucci Paola	30	
	Orchestra	Marirossi Patrizia	30	
Progetti con docenti con ore a disposizione	Conservazione e restauro	Castrichini Luca	30	
	<i>Hortus conclusus</i> (architettura)	Boscaino Filomena	30	
	«Investiamo nel vostro futuro»	Russo Vincenzo	20	3 BS
	Laboratorio di traduzione	Caso S. – Vecchio A.	30 (15+15)	
	Laboratorio di traduzione letteraria	Bigi G. – De Nicola A. – Michelsanti M.	30 (15+15)	
	Legalità: Conoscere le mafie per costruire la legalità	Galletti Laura	30 (15+15)	
	Sicurezza alimentare	Borri Alessandro	30	
	Videomaking: Jacopone	Voto Eufemia	30 (15+15)	
Dipartimento	Language Angels	Cetra F. – De Nicola A.	30	

## Articolazione del Progetto, diviso per anno



## III anno

1. Un modulo su “Sicurezza sul lavoro” e approfondimento sulla legislazione sul lavoro comune a tutti gli ambiti da svolgere (12 ore medio rischio).
2. Un modulo obbligatorio su Corso di Primo Soccorso (8 ore).
3. Corso trasversale di Istituto: scelta di un modulo interno alla scuola, della durata di 30 ore, coerente con l’indirizzo di studio, ideato, progettato e condotto dai Proff. con ore a disposizione o partecipando a Progetti Trasversali (cfr. tabella precedente). Per gli alunni che effettueranno lo stage linguistico a Dublino (15 ore – ca. 90 studenti), il percorso sarà completato partecipando al primo modulo di 15 ore del corso tenuto dalla Prof. Galletti/ oppure da 15 ore dei corsi dei Proff. Voto/ Laboratori di traduzione/«Jacopone Art Festival», che saranno 10 per gli alunni della 3 BS che frequenteranno il corso di 20 ore «Investiamo nel vostro futuro».
4. Un modulo di 30 ore di stage presso Università, enti o aziende, in percorsi coerenti con l’indirizzo di studio.
5. Gli alunni (ca. 50, tra terzo e quarto anno) che seguiranno il progetto «Unicredit» (90 ore) e quelli che svolgeranno il progetto IMUN (70 ore) assolveranno integralmente in tal modo il monte ore annuo.

**TOTALE ORE III ANNO: 80**

## Articolazione del Progetto, diviso per anno



## IV anno

1. Un modulo obbligatorio su Corso di Primo Soccorso (10 ore).
2. Corso trasversale di Istituto: scelta di un modulo interno alla scuola, della durata di 30 ore, coerente con l'indirizzo di studio, ideato, progettato e condotto dai Proff. con ore a disposizione o partecipando a Progetti Trasversali (cfr. tabella precedente). Per gli alunni che hanno seguito il corso del Prof. Peri (ca. 12 studenti, per un totale di 15 ore), il percorso sarà completato da 15 ore di un corso di Istituto (Proff. Galletti/ Voto/ Laboratori di traduzione, «Jacopone Art Festival»).
3. Un modulo di 30 ore di stage presso Università, enti o aziende, in percorsi coerenti con l'indirizzo di studio.
4. Gli alunni (ca. 50, tra terzo e quarto anno) che seguiranno il progetto «Unicredit» (90 ore) e quelli che svolgeranno il progetto IMUN (70 ore) assolveranno integralmente in tal modo il monte ore annuo.

**TOTALE ORE IV ANNO: 70**



## Articolazione del Progetto, diviso per anno



## V anno

1. Corso trasversale di Istituto: scelta di un modulo interno alla scuola, della durata di 30 ore, coerente con l'indirizzo di studio (**in questo caso, la scelta dell'ambito legato al proprio indirizzo di studio è vincolante**), ideato, progettato e condotto dai Proff. con ore a disposizione o partecipando a Progetti Trasversali (cfr. tabella precedente).
2. Un modulo di 20 ore di stage presso Università, enti o aziende, in percorsi coerenti con l'indirizzo di studio (**anche in questo caso, la scelta dell'ambito legato al proprio indirizzo di studio è vincolante**).

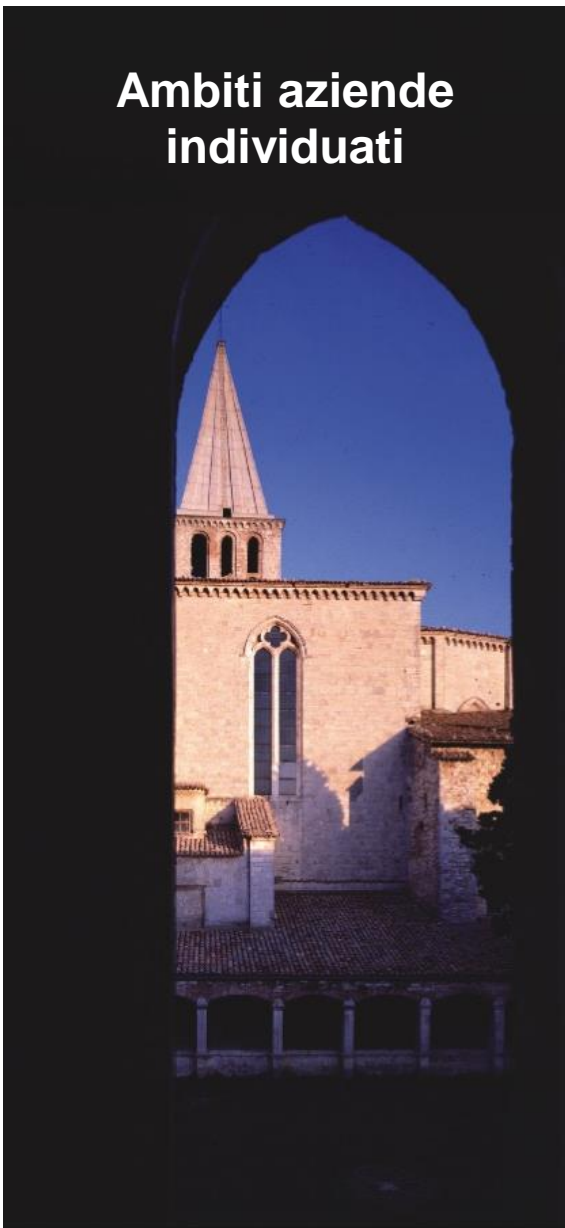
**TOTALE ORE V ANNO: 50**

# Cronoprogramma del Progetto



1. Progettazione dell'intervento e individuazione dei Tutor interni (entro 31.10.2017).
  2. Ricognizione delle aziende fidelizzate (entro 30.11.2017).
  3. Sensibilizzazione (entro 20.12.2017).
  4. Attività di organizzazione (entro 08.01.2018).
- 
5. Percorsi di sicurezza sul lavoro e primo soccorso (entro 31.01.2018).
  6. Corso trasversale di Istituto (di norma entro 30.04.2018).
  7. Percorso di alternanza esterno (entro 10.07.2018 per le classi terze e quarte; entro 20.05.2018 per le classi quinte).
  8. Valutazione (primo Consiglio di classe a. s. successivo; per le classi quinte: scrutinio di giugno).

## Ambiti aziende individuati



## Ambiti per i nostri percorsi Liceali

1. Ambito Umanistico, Economico e Giuridico
2. Ambito Matematico, Chimico, Fisico, Biologico e Sportivo
3. Ambito Linguistico e Turistico
4. Ambito Scienze Umane, Comunicazione e Giuridico

**Nota:** Nelle quattro slide che seguono sono elencate aziende con cui la scuola ha già avviato, negli anni, collaborazioni; tuttavia, **gli studenti possono autonomamente contattare un'altra azienda o un altro ente** dove svolgere il proprio percorso esterno, dandone tempestivo avviso al Tutor interno, che, a sua volta, contatterà il Team per stipulare la necessaria convenzione.

Liceo Classico

# Aziende (elenco indicativo)

## 1. **Ambito Umanistico, Economico e Giuridico**

Archivio storico diocesano

Biblioteca diocesana

Comune di Avigliano Umbro

Comune di Marsciano

Comune di Todi

Confartigianato

Dipartimento Scienze giuridiche

Dipartimento di Storia, società e studi sull'uomo (Università degli  
Studi di Perugia)

Facoltà Scienze della Formazione, Scienze politiche e sociali

FAI

Icos

Servizio Guide Turistiche

SGM

Polizia locale

Prefettura

Unicredit

Liceo Scientifico

## Aziende (elenco indicativo)

### 2. Ambito Matematico, Chimico, Fisico, Biologico e Sportivo

AIRC

Angelantoni

Arpa

CeSAR

CETMA

ClioCom

CNR

Connects Ics

Corso FIDAL per Giudici di Gara (ref.: Mauro Esposito)

Corso FIGC per Arbtri di gara

Dipartimento di Beni Culturali (Università degli Studi di Perugia)

Dipartimento di Ingegneria (Università degli Studi di Perugia)

Dipartimento di Matematica e Fisica (Università degli Studi di Perugia) – Progetto «Lauree scientifiche»

Edilprecompressi

Laboratorio Analisi

Massa Martana Calcio

Poliambulatorio Medex

Studio Fisioterapia – Farmacia

Tribù digitale

Unicredit

Liceo Linguistico

## Aziende (elenco indicativo)

### 3. Ambito Linguistico e Turistico

Archivio storico diocesano

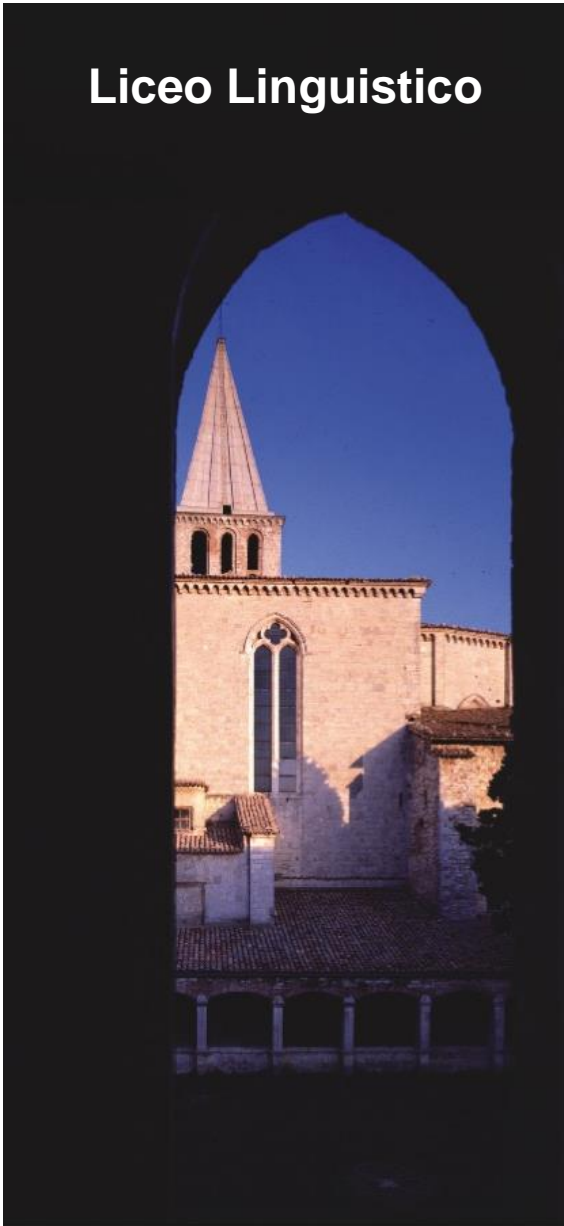
ATP

Biblioteca diocesana

Dipartimento di Storia, società e studi  
sull'uomo (Università degli Studi di  
Perugia)

Stage linguistici

Unicredit



**Liceo Scienze Umane**

## **Aziende (elenco indicativo)**

### **4. Ambito Scienze Umane, Comunicazione e Giuridico**

Archivio storico diocesano

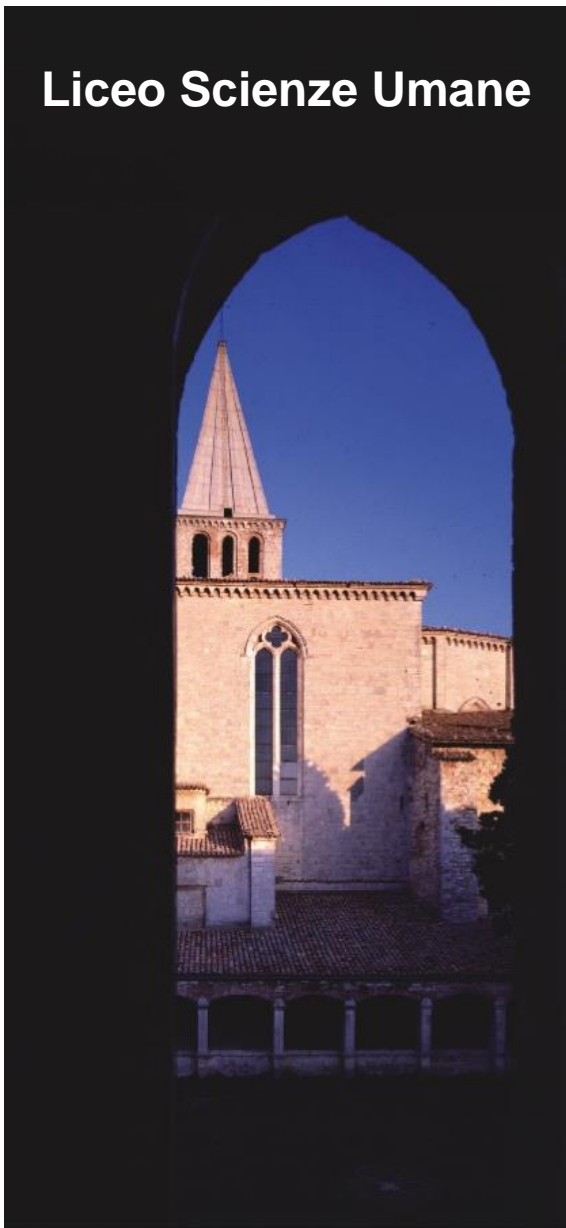
Biblioteca diocesana

Centro Francisci

Centro Speranza

Dipartimento di Storia, società e studi  
sull'uomo, Scienze della Formazione  
(Università degli Studi di Perugia)

Unicredit



## Database Aziende



## Dopo la ricognizione delle aziende fidelizzate

Costruzione di un database delle aziende fidelizzate per profilo, per adeguatezza delle risorse umane e strutturali e per i posti offerti.

Si stipuleranno convenzioni triennali.



## Sensibilizzazione - Comunicazione



## Sensibilizzazione - Comunicazione

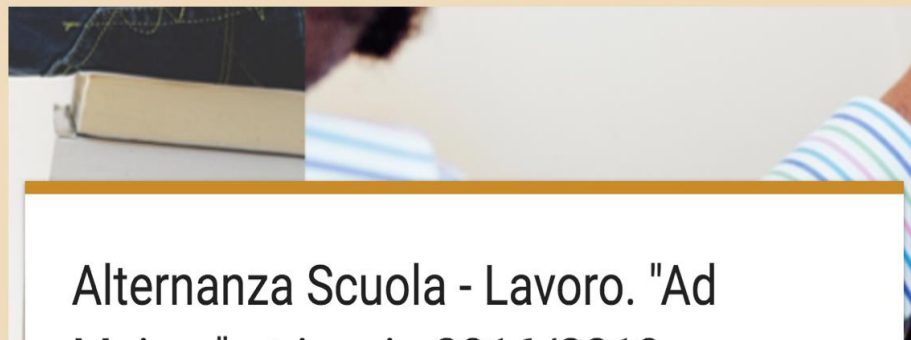
10.11.2017: **Illustrazione del progetto ASL di Istituto tramite file ai tutor interni di classe, che, a loro volta, presenteranno il file ai propri studenti.**

**Predisposizione bacheca ASL** per studenti, tutor ed insegnanti.

**Compilazione questionario on-line (dal 20.12.17 al 10.01.2018) per la scelta di un corso trasversale di Istituto e di uno stage esterno** (quest'ultimo è riferito ad un ambito, ma la scelta degli studenti non è vincolata all'indirizzo di studio frequentato, ad eccezione degli alunni delle classi quinte).

Per ogni corso trasversale, verrà specificato nel form il numero massimo dei partecipanti (che corrisponderanno ai primi iscritti); per questo, gli alunni dovranno indicare una seconda preferenza, nel caso in cui il primo corso scelto dovesse risultare già al completo. Il form dovrà essere compilato anche dagli studenti delle attuali classi quinte che non hanno ancora completato il monte ore, scegliendo uno dei corsi trasversali, inclusi quelli che prevedono un'articolazione oraria per moduli (15 + 15 ore), per frequentare, eventualmente, soltanto un modulo.

**Questionario online  
(da compilare dal  
20.12.2017 al  
10.01.2018)**



## Alternanza Scuola - Lavoro. "Ad Maiora" - triennio 2016/2019

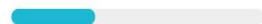
Stiamo cercando di fare il miglior lavoro possibile nel tuo interesse e di quello della tua Scuola, che vuole offrirti un servizio di qualità.

Rispondi con precisione alle domande che ti vengono poste, tenendo presente che in seguito alla compilazione del questionario non potrai rivedere le tue decisioni.

Grazie per la partecipazione e collaborazione

Il tuo indirizzo email ([antonio.lezzi@liceobanzi.gov.it](mailto:antonio.lezzi@liceobanzi.gov.it)) verrà registrato quando invii questo modulo.  
Non sei tu? [Esci](#)

AVANTI



Pagina 1 di 3

Non inviare mai le password tramite Moduli Google.

**Immagine esemplificativa.**

**ASL presso Aziende  
2017/18 -2019/20**



**1^ annualità a.s. 17/18: febbraio - luglio**

**2^ annualità a.s. 18/19: febbraio - luglio**

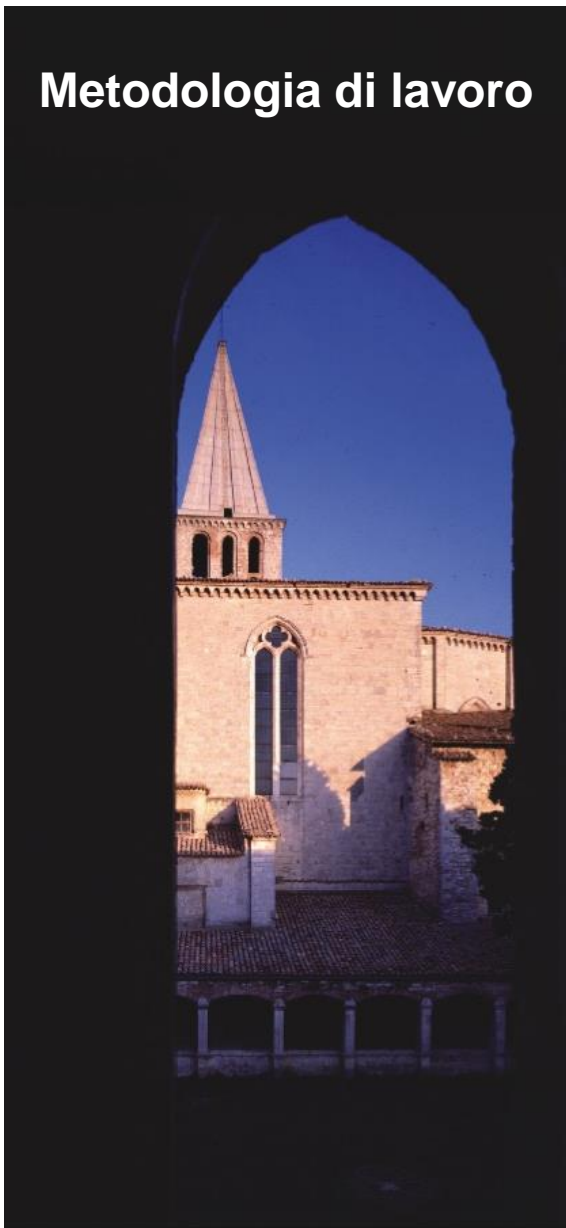
**3^ annualità a.s. 19/20: settembre - febbraio**

# Strumenti



- 1 Liberatoria per svolgimento attività.**
- 2 Diario giornaliero dello studente.**
- 3 Scheda di rilevazione delle competenze di settore (a cura del Tutor esterno aziendale).**
- 4 Scheda di rilevazione delle competenze trasversali (a cura del Tutor esterno aziendale).**
- 5 Report dell'alunno (consegnato al Tutor interno di classe).**
- 6 Valutazione finale (Consiglio di classe).**

## Metodologia di lavoro



## Comunicazione e dematerializzazione

- 1. Tutte le attività vengono espletate in dematerializzazione e in cloud, dalla rilevazione dei bisogni all'emissione degli abbinamenti con le aziende, fino alla richiesta e produzione della documentazione necessaria.**
- 2. I titolari dell'esperienza sono gli studenti e non i genitori. Ogni contatto sarà rivolto a loro.**

## Metodologia di lavoro



### Gestione informazioni –

#### Team & Tutor interni

##### **Per i corsi trasversali di Istituto:**

1. Il Team raccoglie e gestisce i dati tramite «Google form», redigendo gli elenchi degli studenti suddivisi per corso.
2. Tali elenchi saranno consegnati ai Referenti dei singoli progetti, che compileranno il registro delle presenze.
3. Alla fine del corso, i Referenti consegneranno al Team i registri, che saranno poi dati in copia ai Tutor interni per la rendicontazione delle ore svolte.

##### **Per i percorsi aziendali:**

Gli studenti sceglieranno tramite «Google form» lo stage; il Team avviserà i Tutor interni circa lo stage prescelto, creando conseguentemente un archivio dei dati suddiviso per azienda/ente e per classe.

## Metodologia di lavoro



## COMPITI – CHI FA CHE COSA?

### LO STUDENTE

**Entro il 10 gennaio:** sceglie, tramite Google form, il corso trasversale di Istituto e lo stage esterno.

**Durante il corso trasversale di Istituto (termine, di norma, 30 Aprile):** produce il materiale secondo i criteri che verranno indicati dai referenti dei singoli progetti e da questi consegnati ai Team/ Tutor interni.

**Durante lo stage esterno:** compila i documenti richiesti ovvero Diario di bordo, Scheda di osservazione ed eventuale Compito di realtà.

**Al termine dello stage (entro il 20 luglio):** consegna i documenti richiesti al Tutor interno (Diario di bordo, Scheda di osservazione, eventuale Compito di realtà, Registro delle presenze e Valutazione del Tutor esterno): i documenti devono essere tutti in formato elettronico, digitati o scannerizzati, ed inviati alla mail del Tutor interno.

### IL REFERENTE DEI CORSI TRASVERSALI DI ISTITUTO

**Entro il 20 Gennaio:** consegna al Team il calendario degli incontri pomeridiani per la sua pubblicazione.

**Entro il 30 aprile (di norma):** avvia, sviluppa e conclude il corso; compila il registro delle presenze degli studenti, che consegnerà al Team. Raccoglie, in formato cartaceo e/o digitale, i materiali prodotti per custodirli ed eventualmente pubblicarli, indicando, per ogni studente, nome cognome, classe frequentata.

**Entro il 20 maggio (di norma):** consegna al Team i materiali prodotti per la loro distribuzione ai Tutor interni.



# Metodologia di lavoro



## COMPITI – CHI FA CHE COSA?

### IL TUTOR INTERNO DI CLASSE

Elabora insieme al Tutor esterno il percorso formativo personalizzato (scelto dallo studente tramite «Google form»), che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale).

Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza.

Verifica la completezza dei registri di presenza degli Stage in azienda e registra le ore svolte da ogni studente.

Si relazione con il tutor aziendale per ciò che riguarda l'alunno nel periodo di stage.

**Entro il 20 luglio:** raccoglie tutto il materiale di ogni allievo organizzandolo in formato digitale.

### IL TUTOR ESTERNO AZIENDALE ED UNIVERSITARIO

Collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza.

Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso.

Garantisce l'informazione/formazione dello studente sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne.

Pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza.

Fornisce alla scuola gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.



## Valutazione



La **Valutazione**, in termini di competenze acquisite, sarà effettuata dal Consiglio di classe:

**alla fine del terzo e del quarto anno durante il primo**

**Consiglio utile ovvero nel mese di ottobre;**

**alla fine del Triennio, durante lo scrutinio di giugno,**

divenendo parte integrante della presentazione dello studente all'Esame di Stato.