1. TITOLO DEL PROGETTO

***SOSTEGNO ALLO STUDIO***

1. DATI DELL’ENTE OSPITANTE

**PARROCCHIA SACRO CUORE**

VIA VERDI, 4 20000 MILANO TEL 0000000

Mail @chiesadimilano.it

**Presenza e numero dipendenti subordinati alla data odierna**: 1

**mansioni/ambito : segreteria parrocchiale**

**DATA ELABORAZIONE DVR 12/03/2017**

**NOMINA RSPP Ing. GGG (11/03/2017)**

Si attesta che lo studente ha ricevuto l’informazione sulla sicurezza negli ambienti di svolgimento del progetto ASL

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

Don A. B. nato il 00/00/0000 a AAAAAA codice fiscale IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

**RESPONSABILE DEL PROGETTO**

DON LUIGI ROSSI nato il 11/22/2000 a BBBBBBBB codice fiscale

Coadiutore/Vicario

**SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

ORATORIO SANTA MARIA VIA BIANCHI, 6 20000 MILANO

TELEFONO 111111111111111111111

Mail @parrocchiasacrocuore.it

**3** DATI ISTITUTO SCOLASTICO ADERENTE

**LICEO SCIENTIFICO “ denominazione………………”**

**codice meccanografico**

**INDIRIZZO ………………tel…………………fax ………….. mail………………. PEC**

**Dirigente Scolastico…………….Dott/Prof.**

**4** ABSTRACT DEL PROGETTO

**Il progetto prevede la collaborazione tra la Parrocchia SS MARIA e gli studenti del III e del IV anno (specificare le classi?) del Liceo …..nel progetto AIUTO ALLO STUDIO.**

**Gli studenti affiancheranno (numero) alunni delle classi (specificare classe ) per aiutarli nella gestione e nell’organizzazione del tempo, con l’obiettivo di apprendere un metodo di studio, affrontare e risolvere le difficoltà nello svolgimento dei compiti scolastici. Gli studenti potranno prevedere l’organizzazione di laboratori didattici anche condivisi (ricerca materiale adatto, allestimento aule, stesura piano attività comuni e verifica livello raggiungimento obiettivi )**

**Ogni studente si occuperà di 3 alunni.**

**Attraverso questo progetto si intende promuovere negli studenti liceali lo sviluppo di competenze progettuali e operative con una ricaduta concreta e positiva per i destinatari in termini di conoscenze e competenze. Il progetto darà modo agli studenti di sperimentare lo sviluppo di competenze personali circa la cittadinanza attiva nell’ottica del servizio alla persona, dell’inclusione sociale e darà loro modo di scoprire le attitudini personali per orientarsi meglio nella scelta professionale.**

**L’assistenza allo studio comporta lo sviluppo e il consolidamento di competenze spendibili nel mondo del lavoro, soprattutto nell’ambito dei rapporti umani e di assistenza a fasce deboli e di coordinamento di attività e di gruppi di lavoro**

**Il progetto viene sottoposto a verifica da parte del SERVIZIO PER LA PASTORALE SCOLASTICA DELLA DIOCESI DI MILANO**

**5** STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**TUTOR ente ospitante: tel codice fiscale……………….**

**TUTOR scuola : prof………………………… tel……………………. Codice fiscale…………………**

**STUDENTI : numero (indicare cognome e nome)**

**6** RUOLO DELLA PARROCCHIA NELLA FASE DI PROGETTAZIONE

**Definizione e organizzazione dei tempi e delle modalità di svolgimento dell’attività di assistenza allo studio**

**Accoglienza degli studenti liceali**

**Formazione sulla sicurezza nell’ambiente di lavoro**

**Monitoraggio del percorso formativo e supervisione**

**Stesura lettera incarichi e mansioni da consegnare allo studente**

**7** RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

**Collaborazione e sinergia tra enti educativi presenti sul territorio**

**Sviluppo delle competenze progettuali e operative da parte degli alunni relativamente agli obiettivi del progetto Alternanza Scuola Lavoro.**

*ORGANIZZARE IL LAVORO.*

*GESTIRE INFORMAZIONI*

*GESTIRE RISORSE*

*GESTIRE RELAZIONI E COMPORTAMENTI*

**Acquisizione e potenziamento di un metodo di lavoro e delle capacità comunicative degli studenti destinatari e degli studenti tutor.**

**Acquisizione di capacità di monitoraggio e verifica di un progetto (rispetto delle tempistiche, confronto tra tutor interno ed esterno)**

**8** AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL’INTERVENTO PROGETTUALE

**Analisi del contesto e del territorio da cui provengono gli alunni.**

**Organizzazione degli spazi in cui si svolgerà l’attività, reperimento materiali didattici necessari, analisi dei bisogni degli alunni destinatari, stesura calendario e piano di lavoro, organizzazione attività laboratoriali in comune con altri gruppi-**

**Verifica risultati attesi (colloquio finale con genitori)**

**9** DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

**Periodo dell’anno scolastico: febbraio-maggio 2017. L’attività viene svolta nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 16.30 alle ore 18.00**

**Numero ore settimanali di attività 3**

**Monte ore complessivo dalle 24 alle 30 ore**

**Luogo di svolgimento: Aule primo piano oratorio. Salone oratorio, teatro parrocchiale.**

**10** EVENTUALI INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

**Spiegazione agli alunni di come funziona la biblioteca civica, descrizione di un luogo (storico-di utlità sociale) significativo per la città o per il quartiere**

**11** EVENTUALI PERSONALIZZAZIONI DEI PERCORSI

**Elaborazione di una scaletta metodologica e/o di un calendario per lo svolgimento dei compiti assegnati all’alunno, suggerimenti operativi da mettere in atto (in accordo con la scuola/genitori? Degli alunni)**

**12** EVENTUALI ATTIVITA’ LABORATORIALI

**Organizzazione di attività pittoriche, realizzazione di plastici (in relazione alle attività didattiche nella scuola dell’alunno) elaborazione di cartelloni riassuntivi in relazione alle attività svolte.**

**13** DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTLIZZATI

**Computer, programmi operativi, materiale didattico vario, cartine geografiche/topografiche**

**14** MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO DEL PROGETTO

**Controllo delle presenze e registrazione delle attività svolte (tramite griglia rilevazione presenze e attività svolte dallo studente)**

**Eventuali colloqui**

**Sostegno costante agli studenti**

**Gestione sistematica dei flussi informativi**

**I Tutor interni ed esterni possono in itinere apportare gli adattamenti che riterranno necessari e/o opportuni.**

**15** VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SVOLTO

**La valutazione del progetto viene effettuata dopo un’analisi delle attività effettivamente svolte, degli obiettivi raggiunti e delle competenze acquisite dai singoli studenti coinvolti, in rapporto all’anno di studio.**

**I Tutor interni ed esterni collaboreranno nella stesura e nella compilazione della scheda di valutazione dello studente, condividendo criteri e strumenti**

***La scheda costituisce un elemento valutativo che sarà successivamente preso in esame dal Consiglio di classe***

**TABELLA DEI LIVELLI PER LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE**

Si valuteranno le seguenti competenze trasversali raggiunte del singolo

ORGANIZZARE IL LAVORO.

GESTIRE INFORMAZIONI

GESTIRE RISORSE

GESTIRE RELAZIONI E COMPORTAMENTI

ESEMPIO

| LIVELLO | COMPETENZE | ABILITA’ | CONOSCENZE |
| --- | --- | --- | --- |
| 4: Ottimo  3: Buono  2: Sufficiente  1: Insufficiente | Affrontare i compiti assegnati in modo autonomo e con senso di responsabilità.  Organizzare la propria attività di comprensione delle abilità e competenze degli animatori nel rispetto dei tempi e delle modalità previste.  Applicare efficacemente le proprie conoscenze a un diverso contesto di insegnamento-apprendimento.  Selezionare tra le informazioni da trasmettere quelle spendibili in rapporto alle caratteristiche dei destinatari.  Suggerire adeguate soluzioni di un problema, oppure riconoscere la difficoltà di risoluzione  Adattare gli strumenti espressivi al contesto e alle esigenze. | Orientarsi in situazioni nuove, valorizzando le proprie capacità e quelle altrui.  Comprendere informazioni e messaggi e saperli trasferire in contesti diversi.  Riconoscere i punti di forza del proprio processo di apprendimento per poterli trasmettere.  Individuare problemi e strategie adeguate alla loro risoluzione.  Saper sviluppare efficacemente l’interazione comunicativa.  Inserirsi in modo corretto e collaborativo all’interno di un gruppo di lavoro. | Consolidare e ampliare le capacità relazionali ed organizzative.  Conoscenza dei problemi affrontati attraverso un approccio innovativo.  Acquisire informazioni specifiche relative alle attività e ai bisogni dei destinatari. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FOGLIO FIRMA** - ENTE OSPITANTE | | | | | | |
|  | |  |  | |
|  | Cognome e Nome dello studente |  | | | |
|  | Classe - Scuola |  | | | |
|  | Periodo dal / al | / | | | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |
| Giorno | Orario | Attività svolte | | Note | |
|
| Lunedì | 16.30-18.00 | Risoluzione problemi-  Rappresentazione grafica poesia …. | | Attività svolta in comune | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  | Firma dello studente |  | | | |
|  | Firma del tutor aziendale |  | | | |

**PROSPETTO PRESENZE PER LA SCUOLA**

Periodo dal al /(settimanale

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alunno** | **Giorno** | **Orario** | **Attività svolta** | **Note** |
| **AAAAAA** |  |  |  |  |
| **BBBBBB** |  |  |  |  |
| **CCCCCC** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO AVVENUTO**

Al termine del tirocinio il soggetto ospitante rilascerà allo studente un’attestazione dell’attività svolta