LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.gov.it

MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A.S. 2016/2017

Allegato a)

1. TITOLO DEL PROGETTO

"ARCHIVIAMENTE"

2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto: LICEO CLASSICO "MEGARA"- SEZ. SCIENTIFICA ANNESSA	
Codice Mecc.: srpc070006	
Indirizzo: VIA STRAZZULLA, 10 – 96011 AUGUSTA (SR)	
Tel.: 0931/522024	Fax: 0931/472368
e-mail: srpc070006@istruzione.it - PEC: srpc070006@pec.istruzione.it	
Dirigente Scolastico Prof.ssa MARIA CONCETTA CASTORINA	

3. IMPRESE / ASSOCIATE DI CATEGORIA, PARTER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

Denominazione	Indirizzo
COMUNE DI AUGUSTA	Via Principe Umberto, 90 96011 Augusta SR

4. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI APPARTENENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)

Il progetto "ArchiviaMente", si svolgerà presso l'Archivio Storico Comunale della città di Augusta. Gli studenti coinvolti si occuperanno dell'archiviazione storica e moderna, della trascrizione di documenti storici al fine di pubblicazioni. Apprenderanno metodi e strumenti adeguati atti a strutturare un archivio storico, svilupperanno le competenze per individuare la provenienza e l'autenticità dei documenti, impareranno a selezionare la documentazione da conservare da quella da scartare, pianificheranno le operazioni periodiche di controllo relative allo stato di conservazione dei documenti.
L'esperienza di alternanza scuola-lavoro assume per i nostri studenti una valenza fondamentale del processo culturale e formativo, costituisce una risorsa importante, complementare all'attività didattica, e mette in gioco tutti i diversi tipi di apprendimento: di carattere cognitivo, operativo, progettuale, relazionale, emozionale. I destinatari del progetto sono gli studenti delle classi terze del liceo Classico ovvero la classe 3A, e si articola in n.1 incontro settimanale della durata di 3 ore, per un totale di n. 12 ore al mese. È prevista una settimana di progetto antimeridiana, per un totale complessivo di alternanza

scuola/lavoro pari a n. 70 ore (incluse le n.4 ore dedicate al Corso sulla Sicurezza).
Gli studenti saranno valutati sia dagli insegnanti tutor interni, sia dai tutor esterni in base alle capacità-competenze attese in esito al progetto.
Gli studenti saranno apprenderanno:

- ✓ Le procedure di catalogazione;
- ✓ I sistemi di archiviazione storica e moderna;
- ✓ Le relazioni con il pubblico e le Istituzioni;
- ✓ Il sistema della fruizione dei documenti messo in atto presso il Comune di Augusta;
- ✓ Sistemi di valutazione dello stato di conservazione dei documenti.

L'attività nel suo insieme mira ad incoraggiare lo studente a mostrarsi autonomo nello svolgere i compiti assegnati, a sapere organizza il proprio apprendimento a sviluppare senso pratico e di responsabilità nelle azioni ed interesse per la ricerca.
L'attività sul posto permetterà allo di conoscere l'ambiente lavorativo, l'organizzazione, le figure professionali e i loro compiti specifici. Acquisire conoscenze, competenze e capacità legate ad una specifica figura professionale e ad un particolare contesto operativo.
Sviluppare senso critico, verificando lavorando le proprie aspettative e aspirazioni legate ad un particolare contesto lavorativo. Prevista n. 1 settimana in orario antimeridiano, durante la quale gli studenti entreranno maggiormente a contatto con il pubblico dei fruitori dell'Archivio, quali semplici cittadini, ricercatori, studenti universitari..

OBBIETTIVI, FINALITÀ E RISULTATI
Tecnico- professionali
Acquisire conoscenze, competenze e abilità nel relativo ambito d'indirizzo, mettendo in atto un'azione che consenta di superare il gap tra sapere e saper fare, ovvero, saper distinguere la teoria dalla pratica. Sviluppare attitudini organizzative e professionali, ovvero, la puntualità nei processi dell'Ente, senso pratico e di responsabilità nelle azioni: capacità decisionali e spirito di iniziativa. Approccio costante alla ricerca e agli approfondimenti. Avvicinarsi al mondo del lavoro, sapendo rilevare gli aspetti d'integrazione tra scuola/Ente e società.
Personali
Imparare a conoscere sé stesso e le proprie attitudine o orientamenti in ambito professionale, quindi acquisire maggiore motivazione nello studio, conseguentemente contrastare la dispersione scolastica. Favorire l'orientamento degli studenti per valorizzarne le vocazioni e gli interessi personali.
Incentivare le attitudini comportamentali e relazionali, sviluppare autonomia nello svolgere i compiti assegnati, migliorando la capacità di organizza il proprio apprendimento sia individualmente che in gruppo, a seconda delle necessità. Trovare le giuste motivazioni per l'apprendimento continuativo. Lavorare in gruppo e/o manifestare leadership.
ATTIVITÀ

1. Come allestire un archivio storico: organizzare gli spazi per tipologia di documenti;
2. Gestire e mantenere l'Archivio: conservare/scartare;
3. Come valutare lo stato di conservazione dei documenti;
4. Quali Iniziative promuovere per la valorizzazione dell'Archivio;
5. Partecipare alle riunioni dello staff e redige relazioni;
6. Approcciarsi alle relazioni esterne: pubbliche e Istituzionali.

IMPATTO SUL TERRITORIO
Contribuire a creare un'immagine della scuola come Ente capace di operare in sinergia e scambio proficuo con il tessuto economico, imprenditoriale del territorio di riferimento. Non si tratta di percorsi di apprendistato, come avviene per la formazione professionale; in un liceo, l'alternanza scuola-lavoro assume finalità: pedagogica; orientativa; occupazionale. L'alternanza scuola lavoro, si fonda dunque,

sull'intreccio tra scelte educative della scuola, personali esigenze formative degli studenti, fabbisogni professionali del territorio.

5. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO**

a) STUDENTI

CLASSE 3 SEZ. A LICEO CLASSICO – TOTALE ALUNNI 08

b) COMPOSIZIONE DEL CTS / CS – DIPARTIMENTO/I CONVOLTO/I

Prof.ssa PATANIA ELISABETTA
Prof.ssa FORMICA RITA
Prof.ssa SCATÀ FRANCESCA
Prof.ssa RUSSO EMANUELA
Prof.ssa SPINA ORNELLA

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

Partecipa alla realizzazione degli stages svolgendo un ruolo propositivo e facilitante, di sostegno didattico attraverso il lavoro disciplinare, di apprezzamento per il lavoro che gli studenti svolgono.
Condivide la progettazione. Monitora i risultati raggiunti dagli studenti sulla base del cronoprogramma progettuale. Valuta i bisogni, le unità di apprendimento, le competenze da acquisite, riferite agli obiettivi formativi del curricolo.
Verbalizzare, in sede di C.d.C. l'andamento delle "Attività" svolte, facendo riferimento anche agli obiettivi, alle finalità e ai tempi previsti;
Esprime un giudizio di valutazione globale.

d) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

TUROR INTERNI

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;

TUTOR ESTERNI

È la figura di riferimento in azienda ed è la persona che collabora e si coordina con la scuola per realizzare il percorso formativo.

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- garantisce il rispetto degli accordi formativi;
- informa gli studenti sul rispetto delle regole aziendali
- compila e aggiorna la modulistica e controlla la frequenza;
- Divulga l'esperienza nel contesto territoriale.
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- 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 all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;

6. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

Il soggetto ospitante, condivide ed approva il progetto, riconoscendo l'importanza che lo stage ha per la formazione degli studenti.
Accetta di collaborare con il nostro Istituto per accogliere gli studenti.
Firma le convenzioni ed i progetti formativi.
Individua al loro interno il settore più idoneo ad accogliere lo studente.
Indica la persona che assumerà il ruolo di tutor interno. Inoltre:
a) garantisce ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto lavorativo;
c) consente al tutor del soggetto promotore di contattare il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale.
d) garantisce la sicurezza sul luogo di lavoro.

7. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

Obiettivo è la formazione umana, culturale degli studenti e un primo approccio al mondo del lavoro, basata sul metodo di partecipazione attiva, propositiva e proattiva dello studente verso le tematiche messo in campa dall'attività di alternanza scuola-lavoro. Come per degli anni scorsi si spera in risultati

occupazionali in forma di apprendistato o stage estivo offerto ai nostri studenti.

8. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE

- Incontri del C.S. di definizione generale ASL a.s. 2016/17
- Proposte partners progettuali
- Programmazione e progettazione in concertazione con i partners aderenti all'iniziativa
- Stesura modulistica conforme alle indicazioni Ministeriali
- Chiusura convenzioni
- Orientamento alunni coinvolti – corso sulla sicurezza
- Start – ASL
- Monitoraggio - report
- Valutazione interna – esterna – studenti
- Relazione finale
- Attestati/certificazione.

9. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Il progetto si sviluppa nel corso dell'a.s. 2016/17, indicativamente dal mese di dicembre al mese di aprile per un monte ore di n.70. Gli spazi preposti sono collocati presso il palazzo comunale di Augusta in Via Principe Umberto, 90 – piano terra Archivio Storico.

10. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Attività previste	Modalità di svolgimento
Incontri di presentazione generale del progetto. Insegnanti della scuola e/o esperti esterni chiariscono quale sarà il tipo di attività che svolgeranno gli studenti, con quali diritti e doveri; quale rapporto dovrà esistere tra l'attività a scuola e l'attività di stage.	Incontro frontale
Sicurezza sul luogo di lavoro	Corso frontale

11. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

Attività previste	Modalità di svolgimento
Allestire un archivio storico: organizzare gli spazi per tipologia di documenti.	Impara a conoscere l'Archivio Comunale di Augusta, la dislogazione degli spazi e il suo allestimento in funzione delle possibili domande culturali e fruibilità anche da parte dello stesso Ente. Ricerca e ricostruire il contesto storico o culturale entro cui si collocati i beni archiviati. Identifica e riconosce strumenti e metodi adeguati all'impostazione dell'archivio.
Gestire e mantenere l'Archivio: conservare/scartare.	Apprende come ricercare la provenienza, autenticità e rilevanza degli oggetti conservati o da conservare. Scheda le unità archivistiche. Coadiuvato dal tutor riconosce e individua gli elementi necessari per la definizione dell'ordine da assegnare. Sulla base delle procedure apprese seleziona la documentazione da conservare e da scartare.
Valutare lo stato di conservazione dei documenti.	Affiancato dal tutor, impara ad individuare gli elementi di valutazione dello stato di conservazione e pianificare le operazioni periodiche di controllo dello stato di conservazione. Individuare le eventuali cause del degrado dei beni archivistici.
Iniziative volte a promuovere e valorizzare dell'Archivio.	Durante le ore di programmazione settimanale, apprende come condividere e restituire informazioni (anche ai genitori) riguardo i principi educativi e strategie d'intervento, anche con l'utilizzo di schemi di sintesi, impara a redigere brevi relazioni sull'andamento del percorso formativo degli alunni.
Riunioni dello staff e redige relazioni.	Partecipa alle riunioni e occupa il ruolo dedicato ai giovani nella nostra società, illustrando proposte, facendo emergere punti di forza e di debolezza del servizio. Affiancato dal tutor redige relazioni di sintesi sui processi adottati e iter seguito durante il percorso professionale.
Relazioni esterne: pubbliche e Istituzionali.	Acquisisce le procedure di sintesi e analisi dettate dal protocollo, mostrando attitudine propositiva e proattiva nelle relazioni con il personale dell'ufficio e con il pubblico fruitore dell'Archivio.

12. ATTIVITÀ LABORATORIALI

Archiviare su un supporto digitale, utilizzando un programma informatico, i registri attualmente cartacei riguardanti tipologia di documenti di varia natura tematica risalenti al '600- '700 –'800, al fine di migliorare, velocizzare e agevolare la fruizione all'utente finale.

13. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

Utilizzo di internet per le ricerche online. Conoscere il software utilizzato per l'archiviazione digitale.

14. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Nella fase iniziale, in quella intermedia e in quella finale verrà predisposto un report che riporterà l'andamento in termini di cronoprogramma, problematiche emerse o significative azioni, andamento della frequenza.

15. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

La valutazione del percorso di alternanza di ogni studente sarà proposta in sede di scrutinio, questa si esprimerà in base ai seguenti indicatori: *Livello: 4 = Ottimo; 3= Buono; 2= Sufficiente; 1= Insufficiente.*
In base ai "Compiti di realtà" previsti dal progetto, si individueranno dei focus/attività e competenze da acquisire. Per ogni focus/attività saranno previsti i quattro livelli di valutazione.
Livello 4: Lavora ed esegue in modo autonomo il lavoro assegnato.
Livello 3: Svolge i compiti assegnati in taluni casi solo se affiancato.
Livello 2: Svolge attività di supporto ma non è in grado di lavorare autonomamente.
Livello 1: Non è in grado di eseguire l'attività assegnata.
La valutazione del progetto sarà di competenza del Dirigente Scolastico e del Comitato Scientifico.

16. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCREDITAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)

Al termine del percorso i soggetti coinvolti (scuola-struttura ospitante, tutor struttura ospitante, tutor scolastico, Consiglio di Classe) predisporranno una scheda di accertamento delle competenze acquisite dagli alunni, sulla base dei risultati conseguiti durante le esperienze progettuali.

17. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF

Livello	Competenze	Abilità	Conoscenze
Livello 1	Non è in grado elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti.	Non si applica e non è in grado di svolgere le attività assegnate, attraverso strumenti e regole semplici apprese durante il percorso formativo.	Non ha acquisito con difficoltà gli elementi di base necessari per svolgere le attività elementari parte del percorso formativo.
Livello 2	solo se affiancato dal tutor elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, con difficoltà propone soluzione sulla base dei contenuti trasferiti.	Seppur applicandosi non è in grado di lavorare autonomamente utilizzando gli strumenti e metodologie apprese durante il percorso formativo.	Conosce l'attività assegnata ma necessita dell'affiancamento del tutor. Mostra debolezza nel lavorare in gruppo e imprecisioni nei compiti di controllo.
Livello 3	È in grado di elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti, ma talvolta necessita d'essere affiancato e guidato per partecipare all'attività.	Dimostra autonomia nell'utilizzo degli strumenti in dotazione e metodologie apprese ma, si applica nel lavoro in gruppo solo se coinvolto, e si limita a svolge le attività assegnate.	È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni attività svolta. Mostra puntualità nei processi e procedure istituzionali, senso pratico e di responsabilità nelle azioni.
Livello 4	È in grado autonomamente di proporre a grandi linee l'allestimento di un archivio, elaborare i compiti assegnati, seguire le indicazioni, mostrare autonomia e proporre soluzione sulla base dei contenuti trasferiti. Collabora con il team In maniera propositiva,	Ha acquisito una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni.	Conosce fatti, principi, processi e concetti generali dell'ambito di lavoro assegnato. Assumere la responsabilità di portare al termine i compiti nell'ambito del lavoro assegnato; e adegua il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi. Emerge un approccio costante alla ricerca e agli approfondimenti.

	favorisce la relazione costruttiva tra i compagni e ne cogliere i feed back.		

18. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

Agli alunni verrà consegnato un attestato attinente all'esperienza svolta.

19. DIFFUSIONE / COMUNICAZIONE / INFORMAZIONE DEI RISULTATI

I risultati sia dai singoli alunni, sia dal gruppo di lavoro, saranno resi noti all'interno dell'Istituzione (Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari...) mediante relazione finale e divulgati sul sito della Scuola.

20. REFERENTI TUTOR

Tutor SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Scatà
Tutor ESTERNO
Dr.ssa Maria Stella Gianino Resp. Archivio Storico

Augusta 16/12/2016

Liceo Classico Megara
Sezione Scientifica annessa
Legale rappresentante

Il Dirigente Scolastico reggente
Prof.ssa Maria Concetta Castorina

Comune di Augusta

Legale rappresentante

IL SINDACO
Avv. Maria Concetta DI PIETRO