

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
	LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. GRAMSCI" VIA ALBERTON 10/A 10015 IVREA (TO) - Codice Fiscale: 84004690016 tel.: 0125.424357 - 0125.424742; fax: 0125.424338 sito web: http://www.lsgramsci.it - http://www.lsgramsci.gov.it e-mail: TOPS01000G@istruzione.it - TOPS01000G@pec.istruzione.it	

Circolare docenti n. 129

Circolare Studenti n. 82

Ivrea, 09/01/2018

Ai docenti e agli alunni delle classi terze, quarte e quinte

Oggetto: attività AS/L

Si prega di prendere visione della seguente comunicazione pervenuta dal Prof. Marchi:

“Con l’avvio delle attività di Alternanza Scuola Lavoro 2017-18 si vuol ricordare che all’interno dell’area studenti e dell’area riservata dei docenti del sito www.lsgramsci.it sono presenti le indicazioni necessarie all’avvio delle esperienze in azienda e nei progetti di classe.

In particolare si sottolineano i seguenti aspetti:

-per i percorsi individuali degli studenti (al di fuori dei progetti di classe), la convenzione e la richiesta di accettazione andranno consegnate in copia cartacea in segreteria didattica per il protocollo e la firma della Dirigente scolastica. La convenzione dovrà recare la firma in calce di un responsabile dell’ente ospitante.

Solo dopo tali operazioni, lo/la studente/ssa recapiterà all’ ente ospitante una copia dei due documenti, e potrà quindi iniziare il percorso di alternanza individuale.

-per i percorsi di classe andranno redatti preliminarmente sia la scheda progetto (anche se coinvolta solo una parte della classe) che andrà compilata in ciascuna delle sezioni numerate, che la/le convenzione/i. Anche in questo caso le schede progetto e la/le convenzione/i andranno consegnate in copia cartacea in segreteria didattica: la convenzione per il protocollo e la firma della Dirigente scolastica (dovrà recare la firma in calce di un responsabile dell’ente ospitante).

Una copia della convenzione protocollata e firmata dalla D.S. dovrà essere poi recapitata all’ ente ospitante.

-Per quanto riguarda la modulistica (modd. da 02 a 08) sarà cura dei tutor controllare la presenza di tutti i documenti previsti e di quanto scritto sui moduli stessi dagli alunni, verificando la congruità dei dati.

Poiché si presume che come negli aa.ss. passati, la segreteria dovrà provvedere al monitoraggio riassuntivo richiesto dal MIUR entro il 30 settembre, sarà compito del referente di classe raccogliere la documentazione e consegnarla in segreteria i primi giorni di scuola a settembre, al fine di effettuare il monitoraggio di tutte le classi e degli studenti coinvolti. Si ritiene quindi necessario sensibilizzare gli alunni alla compilazione e riconsegna dei moduli in maniera puntuale e precisa.

Si fa presente che in tale monitoraggio 1) è obbligatoria la segnalazione di inizio percorso e di fine percorso, per cui andranno indicate tali date. 2) è obbligatoria la segnalazione, per ogni percorso svolto dal singolo allievo, la somma delle ore svolte, suddivisa in a) ore in classe e b) ore in struttura; per tali attività verrà, come gli scorsi anni predisposta una modulistica.

Si ricorda infine a tutti gli alunni di fare una copia di tutta la modulistica personale e conservarla con cura in un proprio fascicolo personale.”

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Daniela Vaio