



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 fax 0321 - 399618 - www.liceobellini.gov.it

Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Prot. n.6719/c42

Novara, 02.11.2016

Circolare della Presidenza n.130

Ai docenti **Coordinatori** delle classi **terze e quarte**
ai docenti **tutor** per Alternanza Scuola Lavoro (**ASL**)

e, p.c.,

a tutti i Docenti

DSGA

Atti

OGGETTO: NOTE OPERATIVE PER TUTOR ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL) E COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE E QUARTE.

I documenti necessari per l'attività di tutoraggio per ASL sono stati aggiornati e riorganizzati nella cartella dedicata in **G:Comuni**. Selezionare quindi la cartella "Alternanza Scuola Lavoro" e successivamente la cartella "2016-17" e aprire infine "Documenti per tutor".

Il **lavoro di tutoraggio** prevede principalmente tre fasi:

A. COLLOCAZIONE STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL).

1. Raccolta delle adesioni degli studenti e analisi delle scelte (Modulo 0).
2. Colloquio con studenti, coordinamento delle azioni di collocamento, avvio contatti (mail di *primo contatto* con allegati: *Convenzione, Progetto formativo, Allegato D*), colloqui telefonici con tutor esterni e strutture accoglienti.
3. Trasmissione dati alla FS Alternanza e raccordo con la Segreteria Studenti del Liceo (Sig.ra Tiziana Nava), che provvederà alla registrazione del numero di protocollo della Convenzione, alla comunicazione all'INAIL e ad altri adempimenti formali e amministrativi necessari prima dell'avvio dell'attività di stage.
4. Custodia temporanea e successiva archiviazione dei documenti secondo le indicazioni della FS Alternanza e della Segreteria Studenti (*Cartellina documenti studente*). Firma e archiviazione del *Patto formativo*.

B. AVVIO DELLO STAGE E SUA PROSECUZIONE.

1. Monitoraggio dello svolgimento, colloqui con studenti e tutor esterni, raccordo con il Consiglio di Classe e con la FS Alternanza.
2. Raccolta e valutazione della *Relazione* intermedia e/o finale (Settembre del quarto anno), raccolta e custodia del *Foglio Firme di presenza* e della *Griglia di Valutazione*.

C. CONCLUSIONE DELLO STAGE.

1. Raccolta e valutazione della *Relazione* finale (Maggio del quarto anno).
2. Attribuzione del *Credito Formativo per Alternanza Scuola Lavoro* e compilazione della *Griglia di Valutazione* e archiviazione dei documenti.
3. Somministrazione allo studente del *Questionario di valutazione del Progetto ASL*.

Si precisa che gli studenti con sostegno hanno come *tutor interno l'insegnante di sostegno* e seguiranno la procedura facendo particolare attenzione alle caratteristiche dello studente e interagendo direttamente con la FS Alternanza, con il responsabile del gruppo GLI, con la Dirigente Scolastica e con la Sig.ra Tiziana Nava.

Si ricorda ai **Coordinatori delle classi QUARTE** che dovranno provvedere:

- a fornire alla FS Alternanza l'elenco degli studenti che proseguono l'attività di stage presso lo stesso ente (**rinnovo Convenzione**) specificando il *nome del tutor* e le *ore già svolte*, dopo un'opportuna verifica del foglio firme di presenza consegnato dagli studenti.

Si ricorda ai **Coordinatori delle classi TERZE e QUARTE** che dovranno provvedere:

- *a coordinarsi con i tutor e poi fornire alla FS Alternanza le informazioni* necessarie per l'avvio dei contatti finalizzati all'apertura di nuove convenzioni o alla collocazione in stage in convenzioni già in essere per altri studenti.
- coordinare l'attività, di competenza dei tutor, di archiviazione dei documenti per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti (le chiavi sono disponibili in segreteria nella bacheca delle chiavi dei PC delle aule).
- svolgere quindi la funzione di raccordo tra i tutor e di riferimento per il consiglio di classe per quanto riguarda l'attività di ASL e riferire alla FS Alternanza le informazioni necessarie al coordinamento delle attività a livello di Liceo, ***facendo da filtro tra la FS Alternanza e i tutor in modo che l'interazione avvenga tra FS e Coordinatori e non tra FS e singoli tutor.***

Per qualsiasi dubbio o richiesta di chiarimento fare riferimento alla FS Alternanza, cercando di limitare al minimo le richieste alla Segreteria Studenti del Liceo.

Prof.ssa Laura Ceriotti
(Funzione Strumentale Alternanza scuola lavoro)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Maria MOTTA)
*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*

Responsabile del procedimento: Giuseppina Tiziana Nava