



LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 627125 – <https://www.liceobellini.edu.it>
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 23.04.2019

Circolare della Presidenza n. 443

Ai docenti e agli studenti delle classi 4 A, 4 B, 4 C, 4 D, 4 F, 4 G
ai docenti della Commissione per Alternanza Scuola Lavoro (ASL)
e, p.c., a tutti i Docenti
a tutti i tutor ASL classi quarte
DSGA
Atti

OGGETTO: NOTE OPERATIVE PER STUDENTI E DOCENTI IMPEGNATI NELLE ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ridenominata *percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*) CLASSI QUARTE.

L'attività di Alternanza Scuola Lavoro (ridenominata *percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*) relativa al quarto anno si conclude entro il 15 Maggio della classe quarta (scadenza approvata dagli organi collegiali). In quella data gli studenti delle classi quarte chiuderanno il Foglio firme di presenza e interromperanno lo stage, si faranno rilasciare dal tutor esterno la Griglia di valutazione debitamente compilata e produrranno la Relazione dello stage seguendo lo schema predisposto dal nostro Liceo.

Foglio firme, Griglia di valutazione e Relazione: i tre documenti dovranno essere consegnati insieme entro il 15 Maggio solo ed esclusivamente ai docenti sotto elencati per le rispettive classi:

4 A PROF.SSA TIZIANA GARRONE
4 B PROF. CARLO CERUTTI
4 C PROF.SSA CRISTINA BELLATI
4 D PROF.SSA LAURA ANGELA CERIOTTI
4 F PROF.SSA LAURA ANGELA CERIOTTI
4 G PROF.SSA LAURA ANGELA CERIOTTI

All'atto della raccolta dei documenti verrà apposta dallo studente data e firma per avvenuta consegna su un apposito elenco.

I documenti raccolti verranno depositati nelle cartelline nominative già predisposte per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti. Sarà cura dei **tutor** prenderli per procedere alle seguenti operazioni:

1. controllo delle ore svolte (monitoraggio), attraverso il *Foglio firme*
2. lettura della *Relazione* e valutazione della stessa
compilazione della *Griglia di valutazione* nella parte che compete al tutor scolastico
3. archiviazione dei documenti nelle cartelline nominative per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti.

Per qualsiasi dubbio o richiesta di chiarimento fare riferimento alla FS Alternanza Prof.ssa Laura Angela Ceriotti.

Prof.ssa Laura Angela 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

C/c bancario Banca Popolare di Sondrio IBAN IT 03 P 05696 10100 000006633X44
Conto corrente postale n. 12891289 intestato a: IM CONTESSA TORNIELLI BELLINI - SERVIZIO CASSA
IBAN Conto Banco Posta IT 15 L 07601 10100 000012891289