



Istituto di Istruzione Superiore "Giuseppe Meroni"

Codice MIIS06300P - Corsi diurni e serali

DIPLOMA DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

Industria e Artigianato opzione Arredi e forniture d'interni
 Servizi Commerciali ambito Aziendale e Turistico
 Servizi Commerciali opzione Promozione commerciale e pubblicitaria

DIPLOMA DI ISTRUZIONE TECNICA

Grafica e Comunicazione
 Meccanica e Meccatronica opzione Tecnologia del legno

DIPLOMA DI ISTRUZIONE LICEALE ARTISTICA

Indirizzo Design

Circolare n.186 2017/2018

Lissone, 23/02/2018



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 pon 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per lo Sviluppo delle Politiche
 Direzione Generale per lo Sviluppo e la Ricerca
 Ufficio per lo Sviluppo delle Politiche per la
 Scuola e la Formazione degli Insegnanti



Regione Lombardia



ECDL
 TEST CENTER BCJ_01

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Operatore del legno
 Disegno d'arredo

- Agli Studenti della classe **TERZA**
 dell'indirizzo **SERVIZI COMMERCIALI**
- Ai Docenti
- Al Personale ATA
- All' Albo di Istituto
- Al sito web

Alternanza Scuola-Lavoro Classe terza SCAT

Da lunedì, 5 MARZO p.v., inizierà il periodo di Alternanza Scuola-Lavoro per gli studenti della classe **TERZA SCAT** dell'Indirizzo Servizi Commerciali con la cadenza programmata dai referenti ASL e di seguito indicata.

CLASSE	PERIODO D'ALTERNANZA
3^SCAT	da lunedì 05/03/2018 a sabato 24/03/2018

Richiamando il documento d'Istituto "Pianificazione, Erogazione e Valutazione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro" si ricordano le responsabilità ed i ruoli delle seguenti figure:

COORDINATORE DI CLASSE:

- Si coordina con la funzione strumentale per svolgere al meglio gli adempimenti che gli competono;
- Coordina la progettazione e la realizzazione di "attività" di ASL all'interno del CDC.

DOCENTE TUTOR:

- Si rapporta con la funzione strumentale per l'acquisizione delle informazioni necessarie per lo svolgimento del tutorato;
- Si rapporta con il referente della segreteria per la gestione dello svolgimento del percorso (*comunicazione delle assenze degli alunni ed eventuali problematiche emerse*);
- Aggiorna il registro elettronico annotando le eventuali assenze dello studente;
- Si rapporta con il tutor esterno (aziendale) per il monitoraggio del percorso;
- Si rapporta con lo studente prima, durante e dopo lo svolgimento del percorso al fine di evitare l'insorgenza di problemi;
- Collabora con il tutor aziendale per la compilazione della scheda di valutazione;
- Raccoglie dagli studenti, al termine del percorso (entro 15 giorni), la documentazione, ne verifica la completezza di quanto contenuto nella busta e la consegna alla Funzione Strumentale.

STUDENTE

- Comunicano tempestivamente alla segreteria e al datore di lavoro l'eventuale assenza dallo stage;
- Scaricano dal sito i documenti necessari per la buona conduzione dell'esperienza e per la ricostruzione del percorso formativo in aula (... / *Alunni / Alternanza Scuola Lavoro*);
- Consegnano le buste con la documentazione del percorso al proprio tutor scolastico entro 15 giorni;
- Compilano il questionario on line per il monitoraggio del progetto;
- Redigono la relazione finale in formato digitale (pdf) e la inviano al docente individuato all'interno del CDC.

Il Dirigente Scolastico
 Carmelo Catalano

Firma autografa
 ai sensi del D.Lgs 39/93 - art.3 comma 2