



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.267 2017/2018

Lissone, 23/05/2018



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



Regione Lombardia



ECDL
 TEST CENTER BCJ_01

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Operatore del legno
 Disegno d'arredo

Agli Studenti delle classi **TERZE**
 dell'indirizzo **Grafica e Comunicazione**
 Ai Docenti
 Al Personale ATA
 All' Albo di Istituto
 Al sito web

Alternanza Scuola-Lavoro Classi TERZE TGC

Dal prossimo lunedì, 28 maggio, inizierà il periodo di Alternanza Scuola-Lavoro per gli studenti delle classi Terze dell'Indirizzo Grafica e Comunicazione con la cadenza programmata dai referenti AS-L e dai Consigli di classe.

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

STUDENTI

- 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.

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.

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 AS-L all'interno del CDC.

Il Dirigente Scolastico

Carmelo Catalano

Firma autografa

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