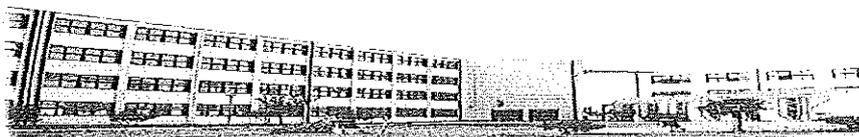
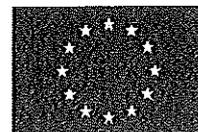




Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. GALLOTTA"



Unione europea
Fondo sociale europeo

Via Caduti di Bruxelles - Cap.84025 -Eboli (SA) - Tel. 0828/367503 Fax. 0828/361789

C.F. 82003690656 - Codice mecc. SAPS01000G - c.c.p.13581848- sito: www.liceogallotta.gov.it
e-mail: liceogallotta@virgilio.it SAPS01000G@ISTRUZIONE.IT p.e.c.: SAPS01000G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.n. 321 c/1

Eboli 18/02/2018

Alla Prof.ssa Orga Patrizia

Oggetto: Progetto Alternanza Scuola Lavoro – Incarico tutor interno classe 5C a.s.2017/2018.

Il Dirigente Scolastico

Premesso

- che l'art. 1 comma 33 della legge 107/2015 "La Buona Scuola" ha attivato dall'a.s.2015/2016 nei Licei ,per la durata di 200 ore nel triennio, i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti;
- che con verbale n. 3 del 25/10/2017 il Collegio dei docenti ha individuato,per le classi terze, quarte e quinte degli indirizzi di studio attivati presso l'Istituto (Ordinario e Scienze Applicate) le specifiche aree ove effettuare i percorsi di alternanza scuola lavoro ;
- che il documento di progetto per la classe 5C dovrà prevedere :

- 1-titolo ;
- 2-area disciplinare e/o tecnologia di riferimento
- 3-obbiettivi formativi/generali e specifici;
- 4-competenze e crediti che si intendono fare acquisire agli studenti;
- 5-metodologie di valutazione dei risultati;
- 6-descrizione delle attività (in aula e/o presso aziende/enti)

- che il Consiglio della classe ha individuato la S.V. quale tutor interno nel percorso di alternanza scuola lavoro per l'a.s.2017/2018 per la durata di ore 50 (di cui di formazione in aula e/o in azienda e di stage lavorativo c/o l'azienda MUSEO ARCHEOLOGICO DI PONTECAGNANO FAIANO

Vista la Convenzione prot.n. 8511 del 18/12/2017 tra questa Istituzione Scolastica e l'Azienda suindicata con la quale sono definite le attività da svolgersi durante l'esperienza di lavoro, il rispetto delle norme e delle regole da osservare nel luogo di lavoro comprese quelle sulla privacy e sulla sicurezza dei dati;

Visto il Decreto legislativo del 15/4/2005 n. 77;

Visti i commi da 34 a 41 dell'art. 1 della legge 107/2015"La Buona Scuola";

Vista le risorse finanziarie assegnate dal Miur con nota prot.n. 19107 del 28/09/2017 per la gestione dei percorsi di alternanza scuola lavoro per i periodi settembre/dicembre 2017 e gennaio/agosto 2018, regolarmente iscritte nel P.A. e.f.2018;

Visti i chiarimenti interpretativi del Miur del 28/03/2017 sull'Alternanza Scuola Lavoro;

dispone

la S.V. docente a t.i. per classe di concorso A019 e' designata tutor interno nel percorso di Alternanza Scuola Lavoro della classe 5C che prevede ore 50 di attività, di cui di formazione in aula e di stage lavorativo c/o MUSEO ARCHEOLOGICO DI PONTECAGNANO FAIANO secondo uno specifico calendario da concordare con la scrivente e il tutor formativo esterno.

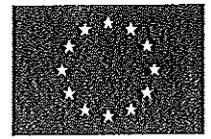
La S.V. in particolare dovrà:



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. GALLOTTA"



Unione europea
Fondo sociale europeo

Via Caduti di Bruxelles - Cap.84025 -Eboli (SA) - Tel. 0828/367503 Fax. 0828/361789

C.F. 82003690656 - Codice mecc. SAPS01000G - c.c.p.13581848- sito: www.liceogallotta.gov.it

e-mail: liceogallotta@virgilio.it SAPS01000G@ISTRUZIONE.IT p.e.c.: SAPS01000G@PEC.ISTRUZIONE.IT

A -elaborare , sentito il Consiglio di classe, insieme al tutor formativo esterno (designato dal MUSEO ARCHEOLOGICO DI PONTECAGNANO FAIANO) il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (alunni,scuola,azienda);

B -assistere e guidare gli studenti nel percorso di alternanza e verificare in collaborazione con il tutor formativo esterno il corretto svolgimento;

C -gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor formativo esterno;

D -monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;

E -valutare,comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti;

F -promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza da parte degli studenti coinvolti;

G -informare gli organi scolastici preposti (D.S.,Collegio dei docenti,Comitato Scientifico) e aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi anche ai fini di un eventuale riallineamento della classe;

H -assistere la Scrivente D.S. nella redazione della scheda di valutazione della struttura con la quale è stata stipulata la convenzione per le attività di alternanza.

La S.V. curerà ,inoltre,la seguente documentazione:

a-Patto formativo da sottoscrivere tra il genitore,studente e Dirigente Scolastico relativo al percorso formativo/ lavorativo e agli obblighi da osservare durante l'esperienza in aula e in azienda;

a-registro delle presenze con la indicazione delle ore di formazione in aula delle firme degli allievi in entrata e in uscita,degli argomenti trattati ;

b-registro delle presenze con la indicazione delle ore di formazione,delle ore di stage lavorativo presso la L'AZIENDA SUINDICATA , delle firme del tutor formativo esterno, degli allievi in entrata e in uscita,degli argomenti trattati ;

c-relazione finale del percorso Alternanza Scuola Lavoro;

d-Valutazione dell'esperienza

e- Valutazione degli studenti

f-certificato finale attestante la partecipazione dell'alunno ,le competenze acquisite con eventuale voto finale di verifica

Durante le attività da svolgere la S.V. e' coperta da polizza infortuni e RCT n. IW/2017/01433,valida per il periodo 14/11/2017-13/11/2018,stipulata con la compagnia assicuratrice Ambiente Scuola Milano

Per le ore di tutor interno e' stato determinato in sede di contrattazione di Istituto il compenso forfetario di € 200,00 lordo dipendente , a carico del budget del Fondo di Istituto per l'a.s.2017/2018 che sarà liquidato al termine delle attività e della presentazione di tutta la documentazione di cui in premessa con le modalità del cedolino unico.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Gina Mupo

Per accettazione
Prof.ssa Orga Patrizia

P. Orga