



LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA
TELEFONO: 051/4298511 - FAX: 051/392318 - CODICE FISCALE: 80074870371

SEDE ASSOCIATA: VIA NAZIONALE TOSCANA, 1 - 40068 SAN LAZZARO DI SAVENA
TELEFONO: 051/470141 - FAX: 051/478966

E-MAIL: BOPS02000D@ISTRUZIONE.IT

WEB-SITE: www.liceofermibo.gov.it

Circolare docenti n.139

Circolare studenti n.132

Ai coordinatori delle classi del triennio

Ai docenti tutor interni

Agli studenti del triennio

Ai tutor esterni

Oggetto: aggiornamenti su Alternanza Scuola Lavoro

In questa circolare si riuniscono alcune osservazioni in merito ad ASL, preghiamo i coordinatori di leggerla in classe e approfondire eventuali dubbi .

AI COORDINATORI: si richiede di effettuare un controllo sulla situazione delle scelte effettuate dagli studenti, esaminando il fascicolo allestito dai peer tutor, e di comunicare quante ore di attività sarà necessario offrire da parte della scuola a quella classe, affinché i ragazzi possano completare il monte ore.

Intorno al 25 gennaio verrà pubblicato un aggiornamento del catalogo dei progetti e del file degli Iscritti in cui controllare i posti ancora disponibili.

Abbiamo poi altre proposte da elaborare e dobbiamo considerare la consistenza dei bisogni interni, onde evitare di prendere inutilmente impegni con gli enti.

AGLI STUDENTI: si raccomanda, a chi non lo avesse già fatto, di seguire il corso sulla sicurezza, comprensivo del test, che ciascuno svolgerà in autonomia on-line.

Ci si collega dal registro elettronico nella sezione **Scuola e Territorio** (area in marrone) entrando con le proprie credenziali (non del genitore).

Il corso e il test devono essere svolti prima di iniziare il primo progetto.

Se non verrà svolto il corso non sarà possibile iniziare il percorso ASL scelto.

Il monte ore ASL per la terza e la quarta è indicativamente di 80 ore.

Sono ammesse variazioni, a patto che un pacchetto di 40 ore circa venga lasciato per il quinto anno.

Gli studenti non sono liberi di cambiare progetto: qualora intendano farlo devono farne richiesta motivata via mail al referente del progetto che lasciano e di quello a cui aspirano. Senza il permesso scritto non sono autorizzati a cambiare e comunque perderanno le ore eventualmente già fatte.

Si ricorda che i comportamenti scorretti verranno segnalati ai coordinatori per una valutazioni ai fini della condotta.

Sul sito sono pubblicate tutte le circolari relative alle problematiche ASL: è necessario che tutti i soggetti coinvolti nei progetti leggano le disposizioni interne e vi si attengano.

AGLI STUDENTI CHE INTENDONO PROPORRE PROGETTI AUTONOMI E ALLE AZIENDE CHE LI OSPITANO: da gennaio 2018 cambiano le procedure interne di approvazione delle attività autonome, allo scopo di informatizzare la raccolta di documenti e permettere la costruzione on line di un curriculum dello studente, costantemente aggiornabile e consultabile dal registro elettronico.

Progetti di alternanza scuola lavoro: istruzioni per enti e aziende

Seguire i seguenti passaggi:

1. Compilare il modulo relativo al progetto proposto, utilizzando il modello reperibile sul sito e spedirlo, esclusivamente via mail, all'indirizzo alternanzascuolalavoro@liceofermibo.gov.it
2. Spedire, dopo aver ottenuto l'approvazione del progetto, allo stesso indirizzo mail, i seguenti dati relativi a:
AZIENDA: Ragione sociale, Partita IVA, C.F., descrizione, indirizzo, Cap, Comune, Provincia, mail, Pec, telefono
LEGALE RAPPRESENTANTE: cognome, nome, luogo, data di nascita, incarico, telefono, mail.
REFERENTE AZIENDALE (TUTOR ESTERNO): cognome, nome, luogo, data di nascita, incarico, telefono, mail.
REFERENTE SICUREZZA: cognome, nome, luogo, data di nascita, incarico, telefono, mail.
3. Firmare la convenzione che verrà spedita dalla scuola all'ente (digitale o cartacea e anche via scanner).
4. Recepire l'account inviato dalla scuola (dopo la registrazione dell'azienda che la scuola avrà completato) che permetterà l'accesso al registro elettronico.
5. Aprire nel registro "*gestione dati*" per modificare o aggiungere i dati presenti
6. Inserire in "*posti disponibili*" i dati relativi allo stage e le informazioni relative alla sicurezza
7. Entrare in "*studenti in Stage/Alternanza*" e alunno per alunno accettare la candidatura,
8. Entrare in "*Vista*" durante lo stage per registrare le presenze degli studenti.
9. Compilazione a fine attività delle "*schede di valutazione del progetto*" on line e della "*scheda di valutazione del tutor esterno*".

Sul sito viene pubblicata la "Guida per le aziende alla compilazione"

Anche gli enti già convenzionati riceveranno l'account e dovranno attivare le procedure a partire dal punto n.5

Bologna, 22 gennaio 2018

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Lazzarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93