



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"SCIASCIA e BUFALINO"

Istituto Tecnico Economico "L. Sciascia" – Erice
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari "G. Bufalino" – Trapani
Istituto Tecnico Economico "L. Sciascia" – Valderice
Istituto Tecnico Commerciale "L. Sciascia" – Erice (Sede Carceraria)
SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817

☎ **0923 569559**; 📠 **0923 568484**; @ **TPIS02200A@istruzione.it** @**PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it**
🌐 **www.sciascia-erice.gov.it**

SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa

☎ 0923 580077

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale "Bufalino": Via Socrate, 23 – Trapani

☎ 0923 29002

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale "Bufalino": Piazza XXI Aprile, snc – Trapani

☎ 0923 872131

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice

☎ 0923 891601

SEZIONE ASSOCIATA: Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani

☎ 0923 569559

Comunicazione n. 363

Prot. n. 08614-VI/C

Ai Docenti Tutor di A.S.L. classi terze e quarte
Ai Coordinatori delle classi terze e quarte.
Alla DSGA
TUTTE LE SEDI

Al Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Adempimenti relativi ai percorsi di Alternanza Scuola Lavoro A.S. 2017 – 2018 in
ottemperanza alla Legge N. 107/2015.

In coerenza con la normativa vigente e per consentire un ordinato ed efficace svolgimento delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro, si richiama l'attenzione dei Tutor in indirizzo sugli adempimenti di seguito indicati.

Ciascun Tutor avrà cura di:

- stendere una Relazione finale sul percorso effettuato da ciascuna classe e farla protocollare;
- compilare la Scheda di sintesi allievi e allegarla alla suddetta relazione finale;
- redigere in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la Scheda di valutazione dell'azienda, riferita alle aziende con le quali si sono stipulate le convenzioni per le attività;
- assicurarsi che gli esperti esterni (eventuali) abbiano prodotto e consegnato al protocollo la relazione finale del corso e gli allegati (questionari finali – materiale e/o esercitazioni utilizzati durante il corso – ecc.);
- raccogliere tutto il materiale utile per la valutazione parziale o finale delle attività di alternanza (convenzioni, attestati, registri firma, schede di valutazione, ecc.);
 - controllare che tutti gli allievi abbiano completato il Diario di Bordo e conservarne una copia su pen drive.

Si riporta uno schema di sintesi di tutta la documentazione che va a costituire il fascicolo personale dell'alunno e quello della singola classe.

Fascicolo personale alunno

1. Patto formativo;
2. Preferenza struttura per stage (desiderata dell'allievo);
3. Registro presenza allievi attività in azienda;
4. Per gli alunni BES: Scheda DSA BES;
5. Scheda di valutazione dell'allievo a cura dell'azienda;
6. Eventuali copie di Attestati (sicurezza) o Certificazioni.
7. Attestato delle attività svolte dall'allievo.

Fascicolo della classe

1. Convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante (per il Professionale le convenzioni sono state raccolte dalla Funzione Strumentale);
2. Copia comunicazioni INAIL ecc (per il Professionale le comunicazioni sono state raccolte dalla Funzione Strumentale);
3. Registro presenza allievi in aula (UDA), nelle visite esterne e con l'esperto;
4. Scheda relazione esperti esterni;
5. Relazione finale tutor scolastico;
6. Scheda di sintesi allievi;
7. Scheda di valutazione dell'azienda.

Si ricorda che tutti i modelli si trovano sul sito Area Riservata e che devono essere stampati "fronte retro" e firmati.

Tutta la documentazione va presentata **entro il 30 agosto**: i documenti del "fascicolo personale alunno" presso la segreteria alunni mentre i documenti del "fascicolo della classe" vanno consegnati alla Funzione Strumentale.

Erice, 15/06/2018

Il Dirigente Scolastico
Prof. Andrea Badalamenti
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)