



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO E NELLO ROSSELLI"
Con Sez. associate: LTDD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia –
LTDD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 e-mail: ltis004008@istruzione.it

Aprilia, 7/9/2017

Ai Docenti

Circolare n.8

Oggetto: Richiesta accesso all'incarico di tutor scolastico per l'attuazione del percorso di Alternanza Scuola Lavoro a.s. 2017/2018

In riferimento all'oggetto, onde facilitare l'individuazione, nei Consigli di Classe, del tutor scolastico delle singole classi impegnate nell'Alternanza Scuola Lavoro (in base ai criteri stabiliti dal D.Lgs 77/2005 e dalla legge 107/2015), si comunica a tutti i docenti interessati che possono proporre la loro candidatura entro il 14 settembre 2017, inserendo la propria candidatura attraverso il form presente in [questo indirizzo web](#) e inviando il proprio Curriculum vitae via e-mail a: archiviodigitale@isrosselliaprilia.gov.it (qualora non sia stato inviato in precedenza).

L'incarico non costituisce rapporto di impiego e il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione previa presentazione della relazione finale e della dichiarazione con la calendarizzazione delle ore prestate.

Le risorse economiche per l'attuazione ASL di Istituto saranno oggetto di richiesta specifica all'USRL al momento della pubblicazione del DM riguardante i finanziamenti previsti per l'alternanza a.s. 2017/18, ai sensi del comma 11 e dell'art. 39 della legge 107/2015.

Compiti del Tutor scolastico

Il Tutor scolastico, in particolare:

- collabora alla coprogettazione dei percorsi in alternanza;
- collabora alla coprogettazione di percorsi formativi individualizzati per alunni diversamente abili e/o in condizioni di svantaggio;
- segue i corsisti lungo il percorso formativo con una presenza continuativa ed avrà il compito di risolvere i problemi, i dubbi, le difficoltà nonché quello di essere a disposizione di essi per dare indicazioni e sostenere le scelte;
- partecipa all'incontro di orientamento e presentazione con le famiglie degli alunni delle classi terze;
- predispone la modulistica di attivazione stage;
- cura che nella modulistica specifica vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti e dei tutor aziendali (foglio firma mobile – valutazione del tutor aziendale);
- controlla la frequenza degli studenti (insediamento in azienda – in itinere – alla fine del percorso);
- aggiorna il Consiglio di Classe sul procedere dell'attività;
- cura il raccordo dell'esperienza in aula con quella in azienda;
- elabora il report sull'andamento attività formativa e competenze acquisite;
- elabora il report finale per l'attribuzione del credito formativo e per il documento del 15 maggio delle classi quinte;
- collabora alla stesura del report finale con il responsabile di progetto ed i tutor aziendali;
- collabora ai processi di monitoraggio e valutazione a alla fase di comunicazione dei risultati;
- partecipa ai percorsi di formazione professionale sull'ASL.
-

F.to il Dirigente scolastico
Prof.ssa Viviana Bombonati

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)