



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone – A. Righi"**

V.le Italia, 24/26 - 20094 Corsico (MI) – C.F. 80127350157  
tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669  
e-mail: [MIIS096002@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@ISTRUZIONE.IT) - [MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot. n.4707c1

**Prof.ssa Montalbano Michela**  
Sede

**OGGETTO: NOMINA TUTOR SCOLASTICO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.lgs.15 aprile 2005, n. 77, "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53

**CONSIDERATO** che l'articolo 1, comma 33 della legge 13 luglio 2015, n. 107, recante: «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti» dispone che i percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 siano attuati a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della medesima legge;

**VISTA** la nota MIUR n. 936 del 15/09/2015;

**VISTA** la circolare dell'USR Lombardia prot. n. 14792 del 12/10/2015 e la guida operativa per l'attività di alternanza scuola e lavoro punto 8;

**VISTA** la nota MIUR n.3355 del 28/03/2017

**VISTO** il PTOF 2015/18;

### **NOMINA**

la S.V. **TUTOR SCOLASTICO DELLA CLASSE 5<sup>A</sup>B INF**

Compiti del Tutor scolastico:

- elabora insieme al C.d.C. e al tutor aziendale il patto formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la podestà genitoriale);
- all'inizio della permanenza in azienda consegna modulistica (disponibile in area login) compilata allo studente
- assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- in caso di assenza dello studente comunicata dal tutor aziendale provvede ad avvisare la segreteria e la vicepresidenza che segneranno l'assenza sul registro e avviseranno la famiglia;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola-lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;

- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- utilizza la piattaforma MIUR per la gestione automatizzata del percorso dell'alternanza ai fini della compilazione del portfolio degli studenti e della certificazione finale formulando una valutazione (da 1 a 4 come da piattaforma MIUR - ASL) delle competenze acquisite, basandosi sulla valutazione del tutor aziendale. Valutazione che sarà condivisa dal CdC
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto (SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE);
- si confronta con il responsabile di progetto al fine di informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- partecipa alle attività di formazione e informazione riguardanti l'aggiornamento sulle procedure da seguire per il buon andamento del percorso di alternanza e per la compilazione della piattaforma ministeriale
- contatta le aziende, valuta ed effettua insieme al cdc gli abbinamenti studenti-aziende
- ricerca, in collaborazione con il referente di area, eventuali nuove aziende e ottiene le convenzioni triennali firmate con annessa compilazione della scheda dati azienda
- compila il file con gli abbinamenti e tutti i dati aggiornati delle aziende, come da format predisposto su area login, e lo consegna al referente di area **entro la data stabilita**
- alla fine della permanenza in azienda raccoglie la modulistica (scheda di presenza, scheda di valutazione azienda, patto formativo, relazione finale) la controlla, la ordina e la consegna al referente
- ritira le relazioni finali delle classi terze e quarte e le condivide con i docenti del cdc

### **PERIODO ALTERNANZA IN AZIENDA**

<b>CLASSI</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DAL</b>	<b>AL</b>	<b>ORE</b>
CLASSI TERZE	ECONOMICO	15/01/2018	27/01/2018	80
CLASSI QUARTE	ECONOMICO	04/06/2018	30/07/2018	160
CLASSI QUINTE	ECONOMICO	22/01/2018	26/01/2018	40
CLASSI QUINTE RIM	ECONOMICO	24/03/2018	27/03/2018 (Roma)	24
	fra ott-nov e genn-febbr		1 giorno+1 giorno	16
CLASSI TERZE	TECNOLOGICO	15/01/2018	27/01/2018	80
CLASSI QUARTE	TECNOLOGICO	04/06/2018	30/07/2018	160
CLASSI QUINTE	TECNOLOGICO	15/01/2018	19/01/2018	40
CLASSI TERZE	LICEO SA	06/11/2018	11/11/2018	40
		13/11/2018	18/11/2018	40
		20/11/2018	25/11/2018	40
CLASSI QUARTE	LICEO SA	04/06/2018	16/06/2018	80
CLASSI QUINTE	LICEO SA	18/09/2017	22/09/2017	40

Corsico, 29/09/2017

Firma per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Maria Vittoria Amantea  
 (firma autografa omessa ai sensi  
 dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)