



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
"NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it
Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico
Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze
tel. 055-2396302 - fax 055-219178
e-mail: isismachiavelli@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



Circolare n. 87

Agli studenti
Ai genitori degli studenti
Ai docenti
Al personale ATA
Sito web

OGGETTO: Pubblicazione Vademecum Alternanza Scuola Lavoro per i Tutor.

Si pubblica il Vademecum Alternanza Scuola Lavoro per i Tutor.

Firenze, 15 novembre 2017

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Gilda Tortora

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



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
"NICCOLÒ MACHIAVELLI"**

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it
Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico
Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze
tel. 055-2396302 - fax 055-219178
e-mail: isismachiavelli@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



VADEMECUM

per il Tutor dell'Alternanza Scuola/lavoro

Qui di seguito si sintetizzano le principali funzioni del docente tutor di progetto per l'Alternanza Scuola Lavoro, secondo le linee individuate dal MIUR in ottemperanza alla legge 107/2015, e ricordando che tale incarico, aggiuntivo rispetto all'orario di servizio, è retribuito da risorse appositamente destinate a tali progetti (comma 39 art. 1 della legge 107/2015 e successiva Nota 3355 del 28 marzo 2017).

FASE 1

Nella fase iniziale il tutor scolastico, individuato dai CdC (ma non necessariamente interno al CdC), dovrà:

- Definire il progetto in accordo con la Commissione Alternanza S/L;
- Prendere i contatti con il tutor aziendale;
- Segnalare l'azienda/ente alla scuola per la stipula della Convenzione;
- Fornire agli alunni la modulistica per il Patto Formativo e le Autorizzazioni che devono essere firmate dai genitori e protocollate (Ufficio Protocollo);
- Conservare tale documentazione e consegnarla, nei tempi stabiliti (che verranno comunicati da una circolare) presso la Segreteria Didattica (Simona).

FASE 2

Una volta avviato il Progetto, e definito il piano delle attività in accordo con il tutor aziendale, bisognerà:

- Comunicare tale piano al Consiglio di Classe (facendo un'annotazione sul registro elettronico);
- Seguire e monitorare gli allievi durante il percorso;
- Fornire agli allievi alcuni materiali per la registrazione delle attività (registro presenze; diario di bordo, e altro materiali/documenti pubblicati nella modulistica per l'Alternanza).

FASE 3

Alla fine del percorso il tutor provvederà alla valutazione del percorso utilizzando apposite schede, che saranno fornite più avanti (dopo essere state semplificate e riorganizzate dalla Commissione).

Si ricorda infine che la Commissione Alternanza S/L è a disposizione dei colleghi per qualsiasi chiarimento o suggerimento in ogni fase del percorso.

Gruppo di lavoro per l'Alternanza Scuola Lavoro