ISTITUTO TECNICO STATALE
"MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@italway.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it

COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 173 M/F
Pescia, 7 dicembre 2018
➢ Pubblicato sul sito della scuola in data 7 dicembre 2018

Alla cortese attenzione
- dei docenti
- del Direttore SGA
- della R.S.U. di Istituto

OGGETTO: **Disponibilità docente tutor interno per alternanza scuola lavoro**

I docenti interessati a svolgere il ruolo di tutor interni per l'Alternanza Scuola Lavoro possono dichiarare la disponibilità compilando il modulo sottostante consegnandolo in segreteria entro martedì 18 dicembre 2018. Sarà data priorità ai docenti che hanno svolto appositi moduli formativi.

Ai sensi dell'art. 5 c. 2 del Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77: "Il docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica o formativa tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno di cui al comma 3, il corretto svolgimento del percorso in alternanza".

Secondo la Guida emanata dal Miur (8 ottobre 2015) a seguito della L. 107/2015, il tutor interno svolge le seguenti funzioni:
a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
b. assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
c. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
e. valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
f. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
h. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Ed inoltre il tutor interno:
1. contatta la ditta ospitante ed individua le mansioni specifiche che verranno svolte dal tirocinante (insieme al tutor aziendale) da inserire nel progetto formativo individuale (il percorso elaborato dovrà esser sottoscritto dalla scuola, dalla ditta, dallo studente e dai genitori);
2. collabora alla redazione della valutazione dei rischi connessi al tirocinio;
3. verifica l'invio della Convenzione da parte della segreteria e l'esattezza dei dati;
4. una volta assegnato l'alunno alla ditta cura i rapporti con lo stesso ed eventualmente con la famiglia;

ISTITUTO TECNICO STATALE
"MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@italway.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.gov.it

5. riferisce alla funzione strumentale di qualsiasi problematica e in particolare fornisce elementi utili al fine della redazione a cura del D.S. della valutazione delle strutture ospitanti;
6. effettua la vigilanza durante lo svolgimento del tirocinio mediante visite presso l'Azienda;
7. si accerta, con la collaborazione della segreteria, sia dell'acquisizione al fascicolo dell'alunno dei documenti relativi all'alternanza redatti dalla struttura ospitante, sia dell'inserimento della documentazione suddetta nel curriculum dello studente, indicando, a seguito di conteggio, il numero di ore svolte dal tirocinante, come attestate dalla struttura ospitante;
8. collabora con il consiglio di classe/coordinatore per la redazione della certificazione delle competenze acquisite.

La Guida del MIUR (http://www.istruzione.it/allegati/2015/guidaASLinterattiva.pdf) specifica che "Nell'ambito dell'autonomia negoziale, per lo svolgimento dell'attività legata all'alternanza, ai docenti tutor scolastici potrà essere riconosciuto un **compenso** nella misura definita dalla contrattazione di istituto, con risorse a carico del Fondo di istituto e/o delle somme assegnate alla scuola per le attività di alternanza".

Il Dirigente scolastico
Prof. Graziano MAGRINI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÁ FUNZIONE TUTORIALE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A.S. 2018-2019

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso l'I.T.S. "Marchi-Forti", ☐ presso la sede di Pescia / ☐ presso la sede di Monsummano Terme, in qualità di ☐ docente a tempo determinato / ☐ docente a tempo indeterminato, dichiara la propria disponibilità ad effettuare attività di tutor interno nell'ambito delle attività di alternanza scuola lavoro. Detta attività sarà effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

_____ lì, _____

Il/la dichiarante

_____