



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

05100 TERNI - via della Vittoria, 35 - TEL: +39 0744 428134 - FAX: +39 0744 409338
www.liceodonatelli.gov.it - email: trps03000x@istruzione.it PEC: trps03000x@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE: 80006150553

Protocollo n°768/C23
[DEC_27 (tutor alt sc lav).doc]

Terni, 11 feb. 2016

prof.ssa Manola ANGELI
prof.ssa Gabriella BRIGANTI
prof.ssa Elena BRUSCHINI
prof.ssa Carla CARNEVALI
prof.ssa Stefania FOGU
prof.ssa Mara MASSARUCCI
prof.ssa Beatrice PRIANTE
prof.ssa Francesca TINI BRUNOZZI
All'Albo di Istituto

OGGETTO: Nomina Tutor Alternanza Scuola Lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti gli artt. 3-4-5-8-9 del D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;
- Visti gli artt. 30 e 31 del CCNL 2006-2009 Comparto Scuola;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti n.21 del 26/11/2015;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Vista il Decreto nr. 22 del 04/02/2016 prot. 640/C23d relativo alla nomina in qualità di referente del progetto di Alternanza Scuola Lavoro del Prof. Paolo Carlanì

INDIVIDUA

per l'anno scolastico 2015/2016 i seguenti docenti in qualità di Tutor delle classi partecipanti al progetto "Alternanza Scuola Lavoro":

- prof.ssa Manola ANGELI
- prof.ssa Gabriella BRIGANTI
- prof.ssa Elena BRUSCHINI
- prof.ssa Carla CARNEVALI
- prof.ssa Stefania FOGU
- prof.ssa Mara MASSARUCCI
- prof.ssa Beatrice PRIANTE
- prof.ssa Francesca TINI BRUNOZZI

Ai tutor vengono assegnati i seguenti compiti:

1. presenta ai Consigli di classe le attività di Alternanza in azienda;
2. svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti;
3. segue il progetto per l'intero anno scolastico verificando continuamente il programma concordato con la scuola e le aziende e il livello delle competenze raggiunto dagli studenti;
4. definisce con il tutor aziendale il programma del percorso e organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
5. concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'Alternanza facilitando l'inserimento degli studenti;

6. controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolve gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi;
7. al termine dell'attività di Alternanza, verifica le presenze degli studenti tramite l'apposito registro e aggiorna il sistema informativo per la rendicontazione delle ore effettuate.

ESECUTORE DEL PROCEDIMENTO M.R.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luciana Leonelli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*