

| | | |
|---|---|--|
|  | ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN" |  IC SABIN |
| | PROCEDURA TIROCINIO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO | |

PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINIO ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

| CHI | ATTIVITÀ DA SVOLGERE |
|---|---|
| Referente progetto istituto superiore Dirigente scolastico | Richiesta scritta da parte dell'Istituto superiore al DS di poter far svolgere attività di alternanza scuola – lavoro ai propri studenti. |
| DS Istituto superiore Dirigente scolastico | Stipula della Convenzione tra Istituto superiore e IC Sabin. |
| Referente progetto istituto superiore | Presentazione del progetto formativo. |
| Dirigente scolastico o collaboratore del DS | Individuazione di un docente tutor (da concordare con DS o un suo collaboratore). |
| Referente progetto istituto superiore Tutor | Comunicazione scritta al DS dell'avvio del progetto con date, giorni e orari di presenza dei tirocinanti. |
| Segreteria | La segreteria predisporrà la comunicazione ai genitori della presenza dei tirocinanti delle classi a partire dalla data concordata con il DS. Fino a quando tale comunicazione alle famiglie non sarà avvenuta, non è possibile precedere alle attività di tirocinio. |
| Tirocinante Tutor | Il tirocinante registrerà sul foglio firma (MOD 16 B) le giornate e gli orari del tirocinio che dovranno essere convalidate dal docente tutor, anche se in possesso di analogo foglio firme fornito dall'Istituto superiore. |