



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



Liceo Statale "Marie Curie" – Scientifico – Classico - Linguistico  
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) – Tel. +39 0362 70339 –71754 – Codice Fiscale 83008560159  
Codice Ministeriale MBPS20000G Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFDC93  
E-mail [MBPS20000G@istruzione.it](mailto:MBPS20000G@istruzione.it) – PEC [MBPS20000G@pec.istruzione.it](mailto:MBPS20000G@pec.istruzione.it)

Circolare n. 84 del 6 Novembre 2019

A tutti i docenti tutor del progetto

"Ti aiuto a studiare"

Oggetto: **Indicazioni per i tutor del progetto "Ti aiuto a studiare"**

Tutti i docenti coinvolti in qualità di tutor nel progetto **"Ti aiuto a studiare"** sono invitati a stendere il progetto dell'attività utilizzando il modello allegato.

In particolare, relativamente ad alcuni dati che il tutor deve inserire, si specifica quanto segue:

- le ore previste da indicare sono 30, salvo accordi diversi presi con lo studente e l'ente ospitante;
- la data di inizio del progetto coincide con quella in cui il tutor ha programmato il primo incontro a cui ha partecipato con gli studenti;
- la data di termine del progetto è il 29 maggio 2020; il progetto può comunque considerarsi concluso con il raggiungimento del monte ore previsto;
- la parte relativa alla descrizione dell'attività e delle prestazioni attese è opportuno che sia compilata in accordo con il tutor esterno.

Il docente tutor conserverà il **file del progetto** fino al termine dell'attività per poterne apportare eventuali modifiche in itinere.

La versione cartacea, firmata dal tutor interno ed esterno dovrà essere consegnata insieme al resto della documentazione (fogli firma e schede di valutazione) al termine dell'attività secondo le modalità che saranno comunicate in seguito. Si allega alla presente anche il modello del foglio firma le cui copie possono essere richieste al centralino.

La docente referente  
Francesca Viganò

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Bortolino Brunelli

Referente del procedimento: Antonella Seregini Assistente Amministrativo ufficio giuridica – [mbps20000g@istruzione.it](mailto:mbps20000g@istruzione.it)