

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferrariibattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it - C.U.U. UFR6ED

Circ. 286

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0001629 del 17/02/2020
04 (Uscita)

Battipaglia, 17 Febbraio 2020
Ai Docenti Tutor PCTO
Atti – Sito Web

Oggetto: Compiti del Tutor interno PCTO – Prescrizioni operative

Si richiama l'attenzione dei docenti individuati quali tutor interni dei PCTO attivati presso questa istituzione scolastica sulla necessità di attenersi alle seguenti indicazioni operative, indispensabili per supportare le figure competenti nel lavoro di archiviazione e monitoraggio dei percorsi seguiti:

I docenti tutor interni, al termine delle attività per le quali sono investiti di nomina, provvederanno a:

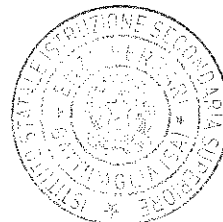
1. Ritirare gli attestati emessi dalle aziende ospitanti;
2. Protocollare gli stessi;
3. Sovrintendere alla archiviazione degli stessi nei fascicoli degli alunni;
4. Consegnare copia dell'attestato agli alunni interessati.
- 5.

Si coglie l'occasione per ricordare le funzioni del tutor interno, come illustrate nelle Linee Guida sull'Asl Pubblicate nel mese di ottobre 2015, e come riepilogate nelle recenti Linee Guida sui PCTO pubblicate nel mese di settembre 2019:

Funzioni Tutor Interno PCTO:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi 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 apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) osserva, 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 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 relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

La Collaboratrice del DS
Prof.ssa Licia Criscuolo



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Palma