

Cagliari, 11 Ottobre 2020

Al personale docente
Tutor di classe PCTO
Referenti di progetto
e.p.c. Alla DSGA
Al personale amministrativo
Segreteria Didattica
Sito Web

OGGETTO: Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro)

In allegato alla presente sono reperibili tutti i moduli necessari, a vario titolo, per i PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento. Segue elenco:

1. patto formativo studente;
2. registro delle firme di presenza;
3. diario di bordo e valutazione dell'esperienza;
4. scheda di valutazione tutor esterno;
5. rendicontazione classe (terza, quarta, quinta);
6. scheda alunno;
7. mansioni tutor pcto di classe e referente di progetto.

Il tutor interno assume il ruolo di assistenza e guida degli studenti e di garanzia per un corretto svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e l'Orientamento.

In collaborazione con le Funzioni Strumentali il **tutor p.c.t.o. di classe** svolge i seguenti compiti:

- predispone le copie della modulistica necessaria allo svolgimento delle attività e si fa carico della consegna, della compilazione e del ritiro. Di seguito l'elenco della modulistica e le indicazioni operative:
- **patto formativo studente** (validità annuale - aver cura di ricevere copia firmata prima dell'inizio delle attività e consegnarla in Istituto)
- **registro delle firme di presenza** (riconsegnare al termine dell'anno scolastico)
- **scheda di valutazione tutor esterno** (da utilizzare in seno al C.d.C.)
- **diario di bordo e valutazione dell'esperienza** (verificare la compilazione da parte degli studenti come feedback sull'esperienza e come materiale su cui lavorare per la presentazione all'esame di stato);

1. assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica il corretto svolgimento, in collaborazione con il tutor esterno e, se previsto, con il referente di progetto;
2. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
3. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);
4. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);
5. raccoglie la documentazione prodotta dai referenti di progetto, qualora un gruppo di alunne/i partecipi ad un percorso di PCTO destinato a gruppi di studenti provenienti da classi diverse;

6. compila le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica di riferimento: **rendicontazione classe; scheda alunno**) e consegna copia cartacea e copia digitale alla mail liceofoispcto@gmail.com al termine dell'anno scolastico;
7. aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;
8. verifica la situazione di alunni con ripetenza o provenienti da altre classi o da altri istituti;

Si ringrazia anticipatamente per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Nicoletta Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93