

Al Personale Docente
Tutor di classe PCTO
Referenti di progetto
e.p.c. Al 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:

- Patto formativo studente;
- Registro delle firme di presenza;
- Diario di bordo e valutazione dell'esperienza;
- Scheda di valutazione tutor esterno;
- Rendicontazione classe (terza, quarta, quinta);
- Progetto PCTO;
- Mansioni tutor PCTO di classe e referente di progetto;
- Scheda verbale cdc.

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);
- 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;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);
- promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);
- 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;

- 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;
- aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;
- 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 omessa
ai sensi dell'art.3 D. Lgs. n. 39/1993)