



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

**Rosa LuXemburg**



ISTITUTO PROFESSIONALE indirizzi SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE e SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO  
LICEO ARTISTICO indirizzi GRAFICA e AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE - Sede Acquaviva

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - Sede Casamassima



## PERCORSO per le **COMPETENZE TRASVERSALI** e **l'ORIENTAMENTO** PROCEDURA del TUTOR SCOLASTICO

QUANDO	COSA FA
PRE PCTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si occupa della stesura del <u>progetto triennale</u> PCTO della classe, coadiuvato dal CdC;</li> <li>2. Individua, con la collaborazione dello studente, la struttura ospitante dove lo studente svolgerà la propria esperienza di PCTO.</li> <li>3. Controlla l'avvenuta <u>formazione sulla sicurezza</u> da parte dello studente, realizzata su piattaforma ANFOS per un totale di 4 ore (<a href="https://studenti.anfos.org/#login">https://studenti.anfos.org/#login</a>);</li> <li>4. Prepara il <u>prospetto</u> con i dati dell'azienda/ente/associazione da consegnare in segreteria per la stesura della convenzione;</li> <li>5. Provvede alla stesura del <u>patto formativo</u>, da inviare in segreteria per il protocollo;</li> <li>6. <u>Ritira dalla segreteria la documentazione e consegna allo studente</u>: il patto formativo, il modello valutazione dei rischi, registro delle presenze, diario di bordo, il tutto da far firmare, dove previsto, allo studente, alla famiglia e alla struttura ospitante;</li> <li>7. Informa lo studente in merito alle norme di comportamento contenute nel patto formativo;</li> <li>8. <u>Raccoglie e consegna alla segreteria</u>: la convenzione firmata, il patto formativo sottoscritto dallo studente e dalla famiglia e il modello valutazione dei rischi sottoscritto dall'ente/azienda completo di timbro e firma;</li> <li>9. Progetta e pianifica il <u>modulo teorico-pratico</u> con l'esperto esterno individuato da bando;</li> </ol>
DURANTE PCTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>11. Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno (mail, telefono, contatti personali);</li> <li>12. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere;</li> <li>13. A fine percorso valuta assieme al tutor esterno gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente (mail, telefono, contatti personali);</li> </ol>
POST PCTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Redige il format di valutazione del tutor/esperto esterno (<u>scheda di osservazione</u> e <u>scheda di valutazione-stage</u>; <u>griglia di valutazione-modulo</u>);</li> <li>15. provvede a ritirare il <u>diario di bordo</u>;</li> <li>16. Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di PCTO da parte dello studente coinvolto;</li> <li>17. In vista dell'esame di Stato concorda con lo studente e il Consiglio di Classe le modalità di presentazione finale del percorso di PCTO.</li> </ol>