



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"> 1. Si occupa della stesura del <u>progetto triennale</u> PCTO della classe, coadiuvato dal CdC; 2. Individua, con la collaborazione dello studente, la struttura ospitante dove lo studente svolgerà la propria esperienza di PCTO. 3. Controlla l'avvenuta <u>formazione sulla sicurezza</u> da parte dello studente, realizzata su piattaforma ANFOS per un totale di 4 ore (https://studenti.anfos.org/#login); 4. Prepara il <u>prospetto</u> con i dati dell'azienda/ente/associazione da consegnare in segreteria per la stesura della convenzione; 5. Provvede alla stesura del <u>patto formativo</u>, da inviare in segreteria per il protocollo; 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; 7. Informa lo studente in merito alle norme di comportamento contenute nel patto formativo; 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; 9. Progetta e pianifica il <u>modulo teorico-pratico</u> con l'esperto esterno individuato da bando;
DURANTE PCTO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; 11. Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il tutor esterno (mail, telefono, contatti personali); 12. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere; 13. A fine percorso valuta assieme al tutor esterno gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente (mail, telefono, contatti personali);
POST PCTO	<ol style="list-style-type: none"> 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>); 15. provvede a ritirare il <u>diario di bordo</u>; 16. Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di PCTO da parte dello studente coinvolto; 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.