







Via Fichidindia, s.n.c. - 90124 **Palermo** tel. 0916307454 fax 0916300170 web: www.liceodanilodolci.it - e-mail: papm07000p@istruzione.it C.F. 97163270826 - PAPM07000P - Ambito 17



#### COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO E PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI PROGETTI

#### IL TUTOR SCOLASTICO

- conosce approfonditamente i propri compiti e quelli degli altri attori del sistema (ALLEGATO 1)
- prima dell'avvio delle attività si accerta che la convenzione sia già sottoscritta fra scuola ed Ente ospitante (ALLEGATO 2)
- ❖ predispone la pianificazione e progettazione del percorso di alternanza coerente con le caratteristiche e le prospettive di vita degli studenti con il percorso educativo culturale e professionale di riferimento (in collaborazione con i responsabili di scuola dell'ASL e l'Ente ospitante) (ALLEGATO 3)
- orienta gli alunni rispetti ai progetti disponibili
- propone possibili nuovi attività e progetti al referente di scuola
- si assume il ruolo di accompagnare l'inserimento del giovane nell'ambiente di lavoro e di garantire lo svolgimento del programma di formazione (interagisce con il tutor aziendale)
- condivide il Patto formativo e il regolamento con lo studente e raccoglie l'adesione dello stesso e dei genitori (ALLEGATI 4 E 5)
- **❖** raccoglie l'autorizzazione scritta dei genitori o il rifiuto scritto (ALLEGATO 6)
- **❖** fa compilare allo studente il questionario iniziale (ALLEGATO 7)
- compila per ogni Ente ospitante la valutazione dei rischi (ALLEGATO 9)
- Ascolta, guida, facilita l'esperienza d'apprendimento dello studente; per accrescere le sue competenze;
- ❖ dà sostegno al coinvolgimento e alla motivazione dell'allievo ed alla comprensione delle valenze dell'alternanza da parte dei genitori dell'allievo
- effettua un attento monitoraggio delle criticità e le gestisce nei rapporti studente/famiglia/ente ospitante
- ❖ si assicura che il registro delle presenza/diario di stage dell'allievo sia aggiornato, monitora le presenza dello studente e ritira il registro al termine del percorso di stage e lo consegna in segreteria (ALLEGATO 8)
- ❖ valuta, comunica agli organi collegiali e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate interagendo con i docenti del C. di C. con particolare riferimento ai docenti delle discipline afferenti (ALLEGATO 10)
- ❖ fa compilare allo studente la relazione finale (ALLEGATO 11)
- ❖ fa compilare al tutor aziendale la relazione finale (ALLEGATO 12)
- collabora con i responsabili organizzativi di Istituto dell'Alternanza
- aggiorna il registro personale (timesheet) delle proprie attività in qualità di tutor (ALLEGATO 13)
- predispone e presenta la rendicontazione finale delle attività della propria classe usando la documentazione fornita dalla segreteria
- partecipa agli incontri del gruppo dei tutor contribuendo alla discussione per il miglioramento del sistema scolastico di ASL

# B) COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

CONSIGLIO DI CLASSE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DOCENTI DELLE DISCIPLINE AFFERENTI IL PERCORSO DI ALTERNANZA IN ATTO

- ❖ Assicura la definizione degli obiettivi formativi del percorso di ASL in coerenza con le indicazioni nazionali e con il Ptof;
- predispone Unità di apprendimento che possono interagire con lo stage nell'ambito del percorso ASL
- Identifica al suo interno il docente con funzione di tutor scolastico per il gruppo di studenti
- Al termine dell'esperienza esamina le relazioni elaborate dal tutor scolastico, dal tutor aziendale e dall'allievo e verifica l'acquisizione delle conoscenze e competenze
- Esprime la valutazione finale del percorso che si integra con la valutazione delle discipline cui il percorso stesso afferisce

# C) COMPITI DEL TUTOR AZIENDALE

#### IL TUTOR AZIENDALE

- **❖** Viene individuato prima che l'allievo entri in azienda.
- ❖ Intrattiene rapporti con il tutor scolastico e/o con il responsabile organizzativo dell'istituto per progettare, organizzare e valutare l'esperienza
- Collabora alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza (con il tutor scolastico e i responsabili di scuola)
- ❖ Funzione informativa (regole, norme, consuetudini dell'azienda)
- Funzione orientativa e di guida
- **❖** Funzione di sostegno all'apprendimento
- \* Redige una relazione valutativa finale

### D) POSSIBILI INTERAZIONI

# INTERAZIONI TUTOR SCOLASTICO/TUTOR AZIENDALE (a titolo esemplificativo)

#### Lo scambio di informazioni impresa/scuola

- Aspetti di carattere organizzativo per scambiarsi informazioni e dati in tempo reale sullo svolgimento dell'attività: appuntamenti, spostamenti, informazioni ad alunni e famiglie etc.
- Aspetti qualitativi (questionari, schede sintetiche, relazioni) per valutare gli esiti dello stage

## Verifiche comuni per:

- · Correggere in tempo eventuali previsioni sbagliate
- Intervenire tempestivamente a fronte di problemi nuovi
- Raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione o la modifica o non ripetizione delle stesse.