



Istituto Superiore "Enzo Ferrari"

Vico Picardi - 98051 Barcellona P.G. (Me) - (090) 9702516 - (090) 9702515

Codice Fiscale 83000870838 - Codice Ministeriale MEIS01100P

Sedi associate: I.P.S.I.A. di Barcellona P.G. - I.P.S.I.A. di Pace del Mela - I.P.S.A.A. di Barcellona P.G. - I.P.S.A.A. di Milazzo

E-mail: meis01100p@istruzione.it meis01100p@pec.istruzione.it www.istitutoprofessionaleferrari.edu.it

Anno Scolastico 2020/21
CIRCOLARE N. 91 del 15/01/2021

Ai Responsabili di Sede
Ai signori Docenti
AI DSGA
Al Sito Web

OGGETTO: disponibilità per lo svolgimento di attività di Tutor nei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (PCTO).

Si invitano gli insegnanti interessati a svolgere attività di tutor nei percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali e l'orientamento a far pervenire, esclusivamente all'indirizzo e-mail istituzionale MEIS01100P@ISTRUZIONE.IT e secondo il modello allegato, dichiarazione di disponibilità entro e non oltre **venerdì 22 gennaio p.v.**

a) CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI TUTOR

Considerata la specificità del ruolo l'incarico di Tutor sarà assegnato secondo i seguenti criteri di priorità:

1. docenti dell'area tecnico-professionale
2. docenti dell'area scientifica
3. docenti altre discipline

b) FUNZIONI E COMPITI DEL TUTOR SCOLASTICO

Il tutor scolastico:

- è il responsabile didattico e organizzativo delle attività del PCTO
- prepara la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- concorda con le aziende, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgerà l'alternanza e durante il suo svolgimento faciliterà l'inserimento degli studenti;
- svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti;
- definisce con il tutor aziendale le fasi del progetto, condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
- durante tutte le attività verifica la rispondenza dei risultati raggiunti dall'alunno con gli obiettivi programmati;
- controlla l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolverà eventuali problemi organizzativi e comunicativi;
- raccoglie la documentazione e valuterà il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con il Consiglio di classe;
- al termine delle attività, rendiconta con relazione scritta il progetto al Dirigente Scolastico e agli Organi della scuola.

IL Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Cettina Ginebri)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93