

Tutor pcto di classe

In collaborazione con le Funzioni Strumentali il **tutor pcto di classe** svolge i seguenti compiti:

1. 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 riconsegnarla alle funzioni strumentali)
 - **registro delle firme di presenza** (riconsegnare al termine dell'anno scolastico)
 - **scheda di valutazione tutor esterno** (da utilizzare in seno al C.d.C.)
 - **scheda di valutazione dell'esperienza** da parte dello studente (feedback sull'esperienza e materiale su cui lavorare per la presentazione all'Esame di Stato);
2. 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;
3. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
4. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);
5. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);
6. 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;
7. compila le schede di rendicontazione delle ore effettuate dagli studenti (modulistica di riferimento: **rendicontazione classe**) e consegna copia cartacea e copia digitale alla mail liceofoispcto@gmail.com al termine dell'anno scolastico e al coordinatore di classe che la inserirà nei verbali del CdC;
8. aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;
9. verifica la situazione di alunni con ripetenza o provenienti da altre classi o da altri istituti;

Nella convenzione è indicato il docente tutor interno che talvolta può non coincidere con il tutor pcto di classe.

Il **tutor interno** svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

- b) assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza dei PCTO, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Referente di progetto

In collaborazione con le Funzioni Strumentali, qualora vengano promossi progetti articolati e complessi destinati a gruppi di più classi, è previsto il Referente di progetto che può svolgere le seguenti funzioni:

- a) Progetta un percorso di PCTO ex novo da destinare a gruppi interclasse e ne coordina l'attività in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor pcto di classe;
- b) Coordina l'attività di un percorso PCTO, già in essere, destinato a gruppi interclasse in collaborazione con il tutor esterno e con il tutor pcto di classe;

Nell'espletare il coordinamento il referente di progetto

1. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
2. verifica il processo di attestazione dell'attività svolta (modulistica di riferimento: registro delle firme di presenza);
3. promuove l'attività di valutazione da parte dei tutor esterni (modulistica di riferimento: scheda valutazione tutor esterno);
4. consegna la modulistica prodotta al tutor pcto di classe.