

Gli impegni del tutor scolastico per i PCTO

➤ La prima operazione da fare è quella di dare agli alunni il MOD.71 "COMUNICAZIONE PROGETTO ALLA FAMIGLIA" per informare i ragazzi e le famiglie che in tale periodo i ragazzi saranno impegnati in attività esterne dall'Istituto.

➤ Il passaggio successivo è il MOD.72/73 "RICHIESTA E ADESIONE AZIENDE" in base all'indirizzo di studi specifico. Il tutor può compilare il suddetto modello e consegnarlo agli alunni, i quali provvederanno a farlo compilare dall'aziendale; di seguito riportarlo al tutor scolastico. Quest'ultimo se lo preferisce può inviare il modulo tramite posta elettronica all'azienda. La scelta ragionevole per l'abbinamento degli alunni all'azienda/ente da parte del tutor deve tener conto delle competenze, la distanza da percorrere e la comodità del percorso stradale o altre problematiche che solamente il tutor scolastico conosce.

➤ Il MOD.72/73 comprende 2 fogli.

Primo foglio: richiesta di collaborazione da presentare all'azienda/ente.

Secondo foglio: accettazione della collaborazione da parte dell'azienda/ente. L'azienda dovrà inviarlo via posta elettronica al tutor scolastico o riconsegnarlo agli alunni, così da permettere al tutor scolastico di avere tutti i dati a disposizione per l'inserimento della nuova azienda nel portale Scuola & Territorio.

Se il tutor conosce personalmente alcune aziende/enti o vuole prendere contatti telefonicamente con esse è libero di farlo, sempre che l'azienda/ente deve compilare il "2° foglio-Adesione aziende" come promemoria della presa in carico della disponibilità offerta. (non obbligatorio)

➤ Ora con l'utilizzo di Scuola & Territorio bisogna ABBINARE gli alunni alle aziende/enti che hanno dato disponibilità. Nell'eventualità di avere delle difficoltà si consiglia la visione della modulistica presente nel sito della scuola dedicato ai PCTO ex Alternanza Scuola Lavoro.

➤ Comunicare alle aziende/enti via fax o tramite posta elettronica con il MOD.74 "COMUNICAZIONE NOMINATIVO STUDENTI".

Nel caso dell'alberghiero potrebbe presentarsi il problema che più alunni di più classi e con tutor diversi siano collocati nella medesima struttura, in quel caso, il consiglio che posso darvi è di confrontarvi con la segreteria che ha tutti i dati a disposizione e può raggruppare un'unica comunicazione per evitare che alla struttura ristorativa arrivino decine di fax.

➤ MOD.77 "PATTO FORMATIVO - INDICAZIONI ORGANIZZATIVE" anche questo Modulo comprende 2 comunicazioni di cui la prima mette l'alunno di fronte ai suoi doveri di stagista. La seconda "indicazioni organizzative" è facoltativa e a discrezione del tutor scolastico.

➤ Consegnare ai ragazzi le cartelline che la segreteria vi avrà preparato dove all'interno ci saranno: Convenzione, Progetto Formativo, Foglio presenze, Attestato di valutazione PCTO, foglio sulla valutazione dei rischi.

➤ Comunicare agli alunni di compilare il **diario di bordo** sul sito di Scuola & Territorio tutti i giorni dello stage in azienda/ente.

➤ Terminato lo stage, occorre ritirare le cartelline e controllare che al loro interno siano firmati tutti i moduli.

➤ Nel frattempo dovrete consegnare ai ragazzi il MOD 81 "QUESTIONARIO AUTOVALUTAZIONE STUDENTE" che poi ritornerà nella loro cartellina personale.

➤ Infine con il MOD.80 "SCHEMA RELAZIONE FINALE", da redigere in collaborazione con l'insegnante di Italiano, i ragazzi dovranno fare una relazione sull'esperienza vissuta in azienda/ente. L'insegnante di Italiano potrà valutare gli alunni come normale compito in classe. I tutor avranno cura di verificare l'efficacia dell'esperienza di stage nei PCTO.

Le relazioni saranno inserite nelle cartelline personali degli alunni.

➤ Consegnare le cartelline complete in tutti i sui moduli in segreteria.

Ringrazio tutti per la pazienza offertami. Per qualsiasi chiarimento sono a vostra disposizione.

Prof. Piermarini Pierpaolo