

	<b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b>	<b>MQ – SEZ. ALL.</b>	
<b>MANSIONARIO N. 26</b>		Ed.5 Rev.0 Data 16/04/18	Pagina 1 di 1

<b>Nome della posizione</b>	<b>Tutor di Area PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro)</b>
<b>Breve sintesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funge da collegamento tra Consiglio di Classe, Responsabile PCTO, aziende ed enti esterni</li> <li>• Personalizza i sottoprogetti a seconda delle competenze dello studente e dell'attività che andrà a svolgere in azienda</li> <li>• Inserisce gli studenti presso le aziende/Enti di settore disponibili ad accettarli</li> <li>• Monitora l'attività degli studenti in Aziende/Enti</li> </ul>
<b>A chi si riferisce</b>	Al Responsabile PCTO, alla Commissione PCTO e ai CdC
<b>Compiti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca, contatta e verifica la disponibilità delle aziende ad accogliere gli studenti interessati, anche in collaborazione con i colleghi che svolgono lo stesso ruolo.</li> <li>• Stabilisce gli abbinamenti alunno-Azienda tenendo conto: delle capacità di applicazione e delle conoscenze teoriche alle richieste pratiche (competenze) per la soddisfazione dell'utenza e dei partner nell'esperienza; della vicinanza dell'Azienda al luogo di residenza dell'alunno.</li> <li>• Si relazione con il Consiglio di Classe sia nella fase di progettazione dell'attività che nella fase di svolgimento della stessa.</li> <li>• Si relaziona con il tutor aziendale e le altre figure di riferimento che seguiranno lo studente all'interno dell'Ente o azienda.</li> <li>• Predisporre, assieme al tutor Aziendale, il Progetto Formativo personalizzandolo a seconda delle competenze raggiunte dallo studente e dell'attività che lo stesso dovrà svolgere in Azienda;</li> <li>• Concorda con il tutor aziendale gli obiettivi individuali e le mansioni in cui coinvolgere gli alunni, la sede e l'orario di servizio.</li> <li>• Provvede, per singolo alunno, alla stesura del <i>Patto Formativo</i>, al controllo del <i>Foglio Presenze</i> e della <i>Scheda di Valutazione</i>.</li> <li>• Controlla che gli studenti siano in possesso delle certificazioni necessarie allo svolgimento dell'attività (corsi sulla sicurezza, sorveglianza sanitaria ove richiesta)</li> <li>• Monitora costantemente l'attività degli studenti durante l'inserimento in azienda (almeno un contatto a settimana durante il periodo di tirocinio)</li> <li>• Raccoglie e tabula i dati relativi alla valutazione degli studenti e li comunica al relativo Consiglio di Classe.</li> <li>• Si assicura, attraverso il foglio delle presenze, per singolo studente, che il numero di ore svolto dell'attività corrisponda a quello previsto dal PTOF per la classe e il corso di studio frequentato.</li> <li>• Inserisce per ogni alunno, nel portfolio digitale, in collaborazione con la segreteria, tutti i documenti relativi all'attività.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Il Tutor di Area PCTO rende conto delle modalità con cui sono state organizzate e sviluppate le attività a lui assegnate al Responsabile PCTO, al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si relazione con il Consiglio di Classe per la definizione delle competenze che lo studente deve perseguire in Azienda/Ente, per la verifica finale del raggiungimento delle stesse e per il raggiungimento, entro la fine del percorso scolastico, del monte ore previsto dalla normativa e dal PTOF.</li> <li>• Si relaziona, per gli aspetti organizzativi, con gli altri Tutor di Area PCTO e con il Responsabile PCTO.</li> </ul>