



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031
sito web: www.matteotti.it – email: pirh01000d@istruzione.it; pirh01000d@pec.istruzione.it

CTS – Centro Territoriale di Supporto
www.cts-pisa.it – email: ctsmatteotti@matteotti.it



Prot. n. 8348 Circolare n. 112	Pisa, 30.10.2019
-----------------------------------	------------------

All'Ufficio Personale
All'Ufficio Tecnico
Alla Segreteria Protocollo
Alla Segreteria Amministrativa
Alla Segreteria Didattica
Ai Docenti
Agli Studenti

Oggetto: TUTOR PCTO Classi terze, quarte e quinte

Si rendono ufficiali gli incarichi per i tutor dell'asl (PCTO) (vedi tabella allegata.) Ricordo che la scuola, come indicato dall'articolo 1, comma 785, 145 legge 30 dicembre 2018, sostiene un percorso di almeno 210 ore da svolgersi dal 3° al 5° anno.

Le classi terze svolgeranno lo stage durante tutto l'anno scolastico con circa due impegni pomeridiani a settimana.

Le classi quarte svolgeranno lo stage nelle prime due o tre settimane del mese di giugno.

Le modalità di svolgimento dello stage vanno tuttavia condivise con il Consiglio di classe.

Le classi quinte non svolgono lo stage in azienda ma svolgeranno solo attività di orientamento programmate dalla scuola. Ovviamente chi non ha raggiunto le ore previste dovrà recuperare. Compito del tutor, per le classi quinte, sarà quello di garantire che ogni alunno arrivi all'esame con un minimo di 210 ore di attività di PCTO.

Le convenzioni sono disponibili nella stanza fotocopie.

Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento

PCTO 2019/2020

Classe 3	Tutor	Classe 4	Tutor	Classe 5	Tutor
A CUCINA	CESAROTTI	A CUCINA	BELLAVIA	A CUCINA	BELLAVIA
B CUCINA	BELLAVIA	B CUCINA	FRAGAPANE	B CUCINA	FARANO
C CUCINA	BELSITO	C CUCINA	POSSEMATO	C CUCINA	VITTORI
G (iefp complementar e)				D CUCINA	VITTORI
A PASTIC.	CRAVERO	A PASTIC.	FONTE	A PASTICCERIA	POSSEMATO
		B PASTIC.	MEROLA	B PASTICCERIA	FRAGAPANE
A SALA	FARANO	A SALA	GAETA	A SALA	ROMANO
B SALA	BARTOLETTI	B SALA	ROMANO	B SALA	SIMONINI
				C SALA	DE RACO
ACCOGLIENZA TURISTICA	IORIO	ACCOGLIENZA TURISTICA	MUZIO	ACCOGLIENZA TURISTICA	POLINIA
ACCOGLIENZA TURISTICA	FEDI	ACCOGLIENZA TURISTICA	POLINIA	ACCOGLIENZA TURISTICA	POLINIA

Il tutor è il responsabile del percorso di ogni alunno.

Deve garantire che venga archiviata la documentazione relativa a ogni singolo percorso svolto.

Per le classi 5[^]

Riepilogare tutte le ore svolte tra 3[^] e 4[^] anno e seguire le attività di formazione/orientamento che verranno programmate in funzione delle 210 ore totali.

È importante conteggiare le ore di stage interno: banchetti; lezioni tenute da esperti esterni; attività di orientamento; formazione sulla sicurezza; visite in azienda e a manifestazioni di settore etc. Il tutor scolastico deve firmare ogni attività svolta.

La modulistica è costituita dal libretto ASL.

Per le classi 3[^] e 4[^]

Utilizzare i libretti più le convenzioni.

Nel piano personalizzato vanno inseriti i propri dati personali, telefono e email.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031
sito web: www.matteotti.it – email: pirh01000d@istruzione.it; pirh01000d@pec.istruzione.it

CTS – Centro Territoriale di Supporto
www.cts-pisa.it – email: ctsmatteotti@matteotti.it



I libretti vanno consegnati agli alunni prima dello stage, controllando che tutte le parti siano compilate. E' presente anche il foglio presenze stage interno.

Alla fine dell'anno scolastico i libretti vanno inseriti nei fascicoli personali in didattica.

All'esame di stato i libretti saranno presentati alla commissione.

L'ASL/PCTO dall'anno scolastico 2019/20 sarà valida ai fini dei crediti scolastici ed obbligatoria per l'ammissione all'esame di stato.

Le valutazioni date dai tutor aziendali avranno particolare rilevanza circa la valutazione finale della materia di indirizzo e dovranno essere considerate da tutte le altre discipline del consiglio di classe compreso il comportamento.

I dati finali vanno riepilogati nel modello fornito.

Compiti del tutor scolastico

Prima dello stage

- 1) Colloqui di orientamento al fine di indirizzare gli alunni presso la struttura più adatta alle esigenze espresse dall'alunno.
- 2) Contatta le Aziende e/o i Tutor aziendali per confermare la disponibilità dell'azienda ad accogliere gli stagisti e concorda le date di inizio e fine dello stage.
- 3) Concorda con il Tutor aziendale il percorso del Progetto presentando il piano personalizzato.
- 4) Concorda con gli allievi, anche in base alla loro zona di provenienza, la scelta dell'azienda più adatta. Illustra e consegna tutta la modulistica all'alunno.
- 5) Accompagna ove opportuno lo studente al primo incontro con l'azienda.
- 6) Prepara le **convenzioni** con le aziende in doppia copia per ogni singolo stagista con il **foglio firme** e il **piano personalizzato** *qui bisognerà indicare chiaramente i dati del tutor: cognome, telefono e email affinché l'azienda possa facilmente rapportarsi con il tutor scolastico.*
- 7) Consegna all'ufficio della didattica le convenzioni firmate dall'azienda.
- 8) Si assicura che le convenzioni firmate dal DS e protocollate vengano consegnate in azienda.

Nelle settimane di stage:

- 9) Segue gli allievi nelle varie Aziende verificando l'andamento dell'esperienza. Si rende disponibile a risolvere eventuali problemi. Se necessario individua una nuova azienda che accolga lo stagista e lo accompagna se necessario presso la nuova struttura.

Nelle settimane seguenti lo stage:

- 10) Ritira i fogli presenza e le valutazioni del tutor aziendale le quali saranno tenute in considerazione principalmente dall'insegnante di indirizzo e infine da tutto il Consiglio di classe nella valutazione per l'ammissione all'esame di stato.
- 11) Verifica la corretta compilazione del libretto personale e raccoglie tutta la modulistica relativa allo stage svolto.
- 12) Consegna la documentazione completa all'ufficio della didattica assicurandosi che tutto sia inserito nel fascicolo personale.
- 13) Consegna al coordinatore del progetto e alla segreteria la scheda riepilogativa del percorso svolto da tutta la classe.

E' prevista una retribuzione di 25/ 40 ore per ogni tutor in base alla completezza del lavoro svolto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore Caruso)