



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

## Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE

LICEO LINGUISTICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO-SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web [www.iismazzinivittoria.edu.it](http://www.iismazzinivittoria.edu.it)

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. 82001840881 C.M. RGIS01400P

e-mail [rgis01400p@istruzione.it](mailto:rgis01400p@istruzione.it) – [rgis01400p@pec.istruzione.it](mailto:rgis01400p@pec.istruzione.it)

**☎ 0932 985170 ☎ 0932 866445 (fax)**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA  
Prot. 0010724 del 01/10/2024  
V (Uscita)

AI DOCENTI  
DELLE CLASSI TERZE,  
QUARTE E QUINTE

### CIRCOLARE N. 31

#### **OGGETTO: Individuazione tutor interni per l'attivazione dei PP.CC.TT.OO. per l'a.s. 2024/2025**

Al fine di procedere all'assegnazione dell'incarico di tutor per lo svolgimento dei PP.CC.TT.OO. si invitano i docenti delle classi terze, quarte e quinte a comunicare entro **lunedì 7 ottobre 2024** la propria disponibilità.

A tal fine si riportano i compiti del tutor scolastico, che rappresenta la figura di raccordo tra l'azienda, gli studenti e il consiglio di classe:

- Elaborare, insieme al tutor esterno il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola/struttura ospitante/studenti/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- Assistere e guidare lo studente nei percorsi di collaborazione con il tutor esterno;
- Conoscere il contesto in cui si sviluppa l'esperienza del PCTO;
- Mantenere i contatti con il tutor aziendale e verificare le attività che lo studente realizza in azienda;
- Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato tecnico Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Valutare, comunicare e valorizzare gli obbiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;

- Assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività dei P.C.T.O., evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- Controllare, a fine percorso, il registro di presenza (debitamente compilato) conteggiando le ore svolte da ciascun alunno e consegnare a fine percorso tutta la modulistica prevista suddivisa per alunno;
- Redigere la parte del documento del 15 Maggio inerente il percorso attuato che verrà presentato alla commissione d'Esame di Stato;
- Certificare, insieme all'azienda, le competenze acquisite da ogni singolo alunno (certificazione delle competenze).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Emma Barrera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'ex art. 3, c.2 del D.Lgs 39/93