

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 4
---	--	---

Circolare n. 157

Vittorio Veneto, 30/10/2014

Ai proff. Bivona, Bortolas, Calipari, Cattelan, Cavasin
Ingletto, Lanzone, Lapecchia, Lollo, Marchi, Marcon,
Tomasì, Zorzetto
Ai Docenti

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Alla Dsga
All'Ufficio Acquisti
All'ufficio Contabilità
Agli assistenti tecnici di laboratorio

S E D E

OGGETTO: Compiti Tutor ASL e TIROCINI classi terze, quarte e quinte.

In riferimento al D.P.R. del 15 marzo 2010 – Regolamento riordino Istituti Professionali, art.8 comma 3, nell'ambito dell'Alternanza Scuola-Lavoro (ASL), dove l'Istituto si impegna ad attuare percorsi di formazione “on the job” agli studenti, si rende necessario individuare delle figure centrali che favoriscano sia la qualità professionale dello studente che la sua partecipazione “attiva” rispondendo alle esigenze di apprendimento in situazione; figure che assicurino il collegamento con il territorio, con il mondo del lavoro e delle professioni.

Se l'Alternanza ha i suoi luoghi elettivi rispetto alla specificità del profilo professionale dello studente dell'Istituto Alberghiero nelle attività di stage/tirocinio, manifestazioni, nei concorsi ed incontri con operatori dei settori, è opportuno che la figura del “tutor” sappia orientare, seguire, incoraggiare lo studente ad esprimersi nelle diverse situazioni.

Pertanto il tutor dovrà concertare e condividere le diverse attività con il Consiglio di Classe e potrà, in particolare, trovare collaborazione nel monitoraggio per lo stage.

In allegato i compiti del Tutor sia nell'ambito Asl che in ambito stage/tirocinio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Giofrè

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 2 di 4
---	--	--

Vademecum per tutor ASL

ATTIVITA'		PERIODO
CONSIGLIO DI CLASSE	- Presentare, promuovere, calendarizzare le attività ASL della classe in CdC.,	Nel 2° C.d.C. di novembre
ATTIVITA' DI DOCENZA (eventi – manifestazioni – visite)	- Organizzare e svolgere le attività approvate all'inizio dell'a.s. in sede di riunione plenaria utilizzando la modulistica prevista, secondo i regolamenti d'Istituto, nel rispetto delle norme previste in materia di igiene e sicurezza (sia all'interno che all'esterno dell'Istituto),	Durante a.s. 2014/15
ATTIVITA' DI DOCENZA	- Valutare le attività svolte singolarmente o con il CdC (se comuni agli altri docenti come ad es. lo stage), anche attraverso prove esperte	Al termine di ciascuna attività
ATTIVITA' DI TUTORAGGIO	- Registrare gli eventi, le visite e lo stage nell'apposita scheda in Condivisa Direzione,	Al termine di ciascuna attività
ATTIVITA' DI TUTORAGGIO	- Tenere in ordine ed aggiornato il registro cartaceo dell'ASL della propria classe, evitando se possibile cancellature,	Al termine di ciascuna attività
ATTIVITA' DI TUTORAGGIO	- Presentare a fine anno resoconto delle attività/ore svolte nella classe.	Entro ultimo giorno scuola
ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	- Somministrare il diario di bordo e/o questionari, consegnarli agli studenti o conservarli fino all'esame.	Al termine di ciascuna attività

PROSPETTO ATTIVITA' DI STAGE

SITUAZIONE ATTUALE	- DAL 15/09/14 AL 27/09/14 Attività di stage di due settimane per classi quinte. La prima parte di tre settimane è stata svolta dal 19/05/14 al 07/06/14 in quarta. - Resoconto e chiusura delle attività
ALUNNI RIPETENTI CLASSI QUARTE A.S. 2013/14	- La documentazione dello stage delle tre settimane verrà seguita dal tutor del quarto anno a.s.2013/14 - Gli alunni ripetenti svolgeranno lo stage nel corrente anno scol. 2014/15
STAGE A.S. 2014/15	
CLASSI TERZE PRIMO GRUPPO TOT. 4 CLASSI	DAL 02/02/15 AL 28/02/15 3Ce – 3Fe – 3Ge – 3Bs
CLASSI TERZE SECONDO GRUPPO TOT. 5 CLASSI	DAL 02/03/15 AL 28/03/15 3Ae – 3Ie – 3Mp – 3Ds – 3Ea
CLASSI QUARTE TOT. 8 CLASSI	DAL 11/05/15 AL 13/06/15 4Ae – 4Bs - 4Ce – 4Ds – 4Ea – 4Fe – 4Ge – 4Mp

COMPITI TUTOR SCOLATICO STAGE

1. Cura la preparazione dell'alunno allo stage in collaborazione con il CdC
2. Segue l'inserimento dell'alunno in azienda
3. Svolge attività di monitoraggio in itinere *
4. Effettua controllo e valutazione finale dell'attività

***considerata la complessità di seguire gli studenti, tale attività richiede una collaborazione di un docente/due docenti del consiglio di classe (da individuare)**

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 4 di 4
---	--	--

VADEMECUM TUTOR SCOLASTICO STAGE

PREPARAZIONE ALLO STAGE	MODALITA'
• verifica delle esigenze formative degli alunni	Attività in classe
• coordinamento con i tutor delle altre classi in stage per confronto delle aziende da utilizzare per gli abbinamenti • abbinamento alunno/azienda della propria classe • telefonata di conferma all'azienda per invio alunno • consegna degli abbinamenti al gruppo di lavoro nei tempi stabiliti per l'invio della conferma scritta • coordinamento con gruppo di lavoro per modifiche e cambi in itinere	in riunioni stabilite/programmate
• preparazione in aula degli alunni allo stage • spiegazione e sviluppo relazione tirocinio • distribuzione e spiegazione documentazione stage alla classe	Attività in classe
DURANTE LO STAGE	MODALITA'
• accompagnamento dell'alunno allo stage se necessario • monitoraggio telefonico degli alunni in tre momenti: - primo/secondo giorno - per il controllo inizio attività - durante lo stage – verifica dell'attività in itinere - ultima settimana – per chiusura e ricordare all'azienda la compilazione dei documenti • visite alle aziende per situazioni particolari • gestione delle problematiche • gestione delle comunicazioni scuola – famiglia inerente lo stage	Nelle ore previste di lezione con la classe
TERMINE DELLO STAGE	MODALITA'
• recupero della documentazione alla fine dello stage • controllo della corretta e completa compilazione dei documenti – dati , timbri, firme • controllo foglio presenza e conteggio del monte ore svolto • controllo della valutazione stage fatta dall'azienda • controllo e valutazione della relazione stage • compilazione della tabella riepilogativa voti stage: relazione materie CdC + valutazione azienda	Attività in classe Attività al di fuori della classe