

FUNZIONI DEL TUTOR DI STAGE

Relativamente all' impegno dell'alunno in azienda, il Tutor:

- mantiene i rapporti con le imprese del territorio, curando e aggiornando, con il supporto della Segreteria, le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;
- individua e propone le aziende idonee alle attività di alternanza e apprendistato;
- si fa carico della consegna e del ritiro della documentazione prodotta dalla segreteria didattica e controlla che venga compilata in maniera corretta. L'allievo in alternanza è assicurato da Scuola Bottega e gli accordi sono stipulati tramite la sottoscrizione di una **convenzione** (stilata sulle direttive della Giunta Regionale contenute nella deliberazione n° 7763 del 17/01/2018) a cui si allega il **progetto formativo (PF)**, questi documenti vanno prodotti in tre copie sottoscritte dai tre soggetti coinvolti (Scuola: timbro e firma – Azienda: timbro e firma – Allievo: firma dell'allievo stesso o del genitore in caso di studente minorenni). Ad ognuno deve rimanere una copia di convenzione e PF; il **registro delle presenze** si stampa in un'unica copia che rimane dall'artigiano nel periodo del tirocinio, poi viene ritirato dal Tutor che si accerta della corretta compilazione (firma dell'allievo su ogni riga nei giorni di frequenza – firma del Tutor aziendale **su tutte le righe** - firma del Tutor scolastico nelle giornate in cui effettua interventi, sia telefonici che direttamente sul posto – timbro e firma dell'azienda su ogni pagina nell'apposito spazio; la **scheda di valutazione** deve essere compilata prima degli scrutini di metà anno e di quelli finali, qualora l'artigiano non fosse in grado di dare una valutazione a tutte le voci comprese nel modulo, queste devono venire integrate da parte del Docente di laboratorio ;
- supporta gli alunni e concorre alla gestione delle attività svolte dagli stessi, monitorando il comportamento e il numero di assenze. Nei controlli in itinere il tutor acquisisce copia del registro di tirocinio, in particolare nei casi in cui risultino assenze del tirocinante interessato. Sempre nella fase in itinere il Tutor è tenuto a firmare anche il registro di alternanza nell'apposita colonna.
- valuta le aziende che per la prima volta collaborano con scuola Bottega e, periodicamente, anche quelle con le quali intercorrono rapporti da anni. A tal fine si utilizza il modello M.41. Tali valutazioni dovranno essere consegnate alla segreteria che provvederà ad inserire il voto nell'apposita sezione in GestCFP.
- Somministra alle aziende ospitanti un questionario tramite il quale viene data un'opinione sull'organizzazione e gestione dello stage (M.39).
- Fa compilare agli allievi un questionario di auto-valutazione (M.14)
- L'attività esterna di tutoraggio dovrà essere registrata su un apposito Timesheet fornito dall'ufficio amministrazione/segreteria. Oltre a compilare il modulo in tutte le sue parti, il Tutor chiederà all'azienda visitata di apporre timbro e firma nello spazio riservato.



Il Direttore

Pedrocchi Enzo

RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE

RIEPILOGO DOCUMENTI PER CORSO	
Convenzione di tirocinio	
Progetto Formativo	
Registro delle presenze	
Valutazione dell'allievo da parte dell'azienda	
Scheda controllo documentazione stage	
Valutazione dell'azienda da parte del Tutor scolastico	
Questionario per le aziende ospitanti	
Autovalutazione dell'allievo	
Rendiconto delle ore svolte dal Tutor	