



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Lino Zanussi"

via Molinari, 46/A - 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 www.isiszanussi.gov.it

e-mail: pnis00900p@istruzione.it - PEC: PNIS00900P@pec.istruzione.it

Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI: PNIS00900P

Sezioni associate: I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNTF009017



TUTOR ASL

FUNZIONE

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida la studentessa o lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto.

ATTIVITA' PRIMA E DOPO LO STAGE

1. Verifica dei documenti (**Sicurezza Generale e Specifica**)
2. Compila foglio Excel con i dati richiesti per la stampa unione
3. Al termine dello stage compila foglio Excel con le valutazioni dello stage (presenze, competenze...)
4. Prepara l'attestato che certifichi le ore di ASL, da inserire nel fascicolo dell'allievo
5. Segnala al referente Asl (prof. Castagnoli) eventuali tutor aggiunti nel gruppo classe (allievi diversamente abili, etc...)
6. Organizza l'esame e ritira presso l'ufficio collaboratori il verbale d'esame finale
7. Raccoglie la documentazione (ordinata per classe, per tipo di documento, in ordine alfabetico, e la consegna al referente ASL)