

ISTRUZIONI TUTOR STUDENTI ANNO ALL'ESTERO

Tra i docenti del C.d.C assume una importanza primaria quella del Tutor.

Il Tutor viene nominato dal Dirigente già nell'anno scolastico in cui lo studente decide di frequentare un anno all'estero, quindi quello precedente alla sua partenza.

Per questo motivo, il docente individuato dovrà garantire la continuità didattica anche negli anni successivi, e prendersi carico della responsabilità di essere il punto di contatto tra lo studente, la sua famiglia e la scuola in un percorso non semplice come è la frequenza in un paese straniero per un intero anno scolastico e il successivo rientro nella classe di provenienza.

Per fare ciò non si rende indispensabile la conoscenza della lingua del paese che ospiterà lo studente: quindi la scelta del Tutor, condivisa tra docente, studente e C.d.C, ricadrà su un qualsiasi docente della classe, indipendentemente dalla materia insegnata.

Di seguito vengono elencati i passi formali previsti dal Protocollo adottato nell'Istituto, sarà comunque a discrezione del Tutor prendere contatti con lo studente e con i suoi genitori anche in momenti diversi da quelli in elenco.

IMPEGNI DEL TUTOR

Anno Scolastico prima della partenza

Entro **maggio** viene nominato formalmente dal Dirigente.

Entro **giugno** sottoscrive il Patto di Corresponsabilità insieme al Dirigente, lo studente e i suoi genitori se minorenni (Allegato 2)

Entro **giugno** chiede allo studente di far firmare all'agenzia con cui parte la convenzione necessaria per il successivo riconoscimento delle ore di PCTO. (Allegato 3)

Entro **giugno** fornisce allo studente le indicazioni rispetto ai saperi irrinunciabili definiti dai Dipartimenti di Materia (Link: <https://www.erasmosto.edu.it/piano-triennale-offerta-formativa-ptof/anno-allestero-saperi-irrinunciabili> ,si trova anche in rosso sul fondo della pagina della mobilità studentesca)

Anno Scolastico di frequenza all'estero

A settembre si assicura che in segreteria sia stata allegata al fascicolo personale dello studente una sezione "anno all'estero" dove verranno raccolti via via tutti i documenti prodotti.

A settembre chiede alla segreteria didattica di predisporre sul registro elettronico la permanenza all'estero dello studente che dovrà comparire in elenco ma con la dizione "presente fuori aula".

A settembre informa i colleghi responsabili del PCTO che lo studente è in mobilità e ha sottoscritto la convenzione con l'ente ospitante. Il Tutor diventa automaticamente anche Tutor del percorso di PCTO e si occupa della modulistica relativa.

A novembre invia via mail allo studente, e per conoscenza anche ai genitori se minorenni, il primo Diario di Bordo (Allegato 4), con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 7 gennaio.

A gennaio, durante lo scrutinio del primo periodo, informa il C.d.C del percorso dello studente.

A aprile invia via mail allo studente, e per conoscenza anche ai genitori se minorenni, il secondo

Diario di Bordo (Allegato 5), con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro il 15 maggio.

A giugno, o comunque non appena lo studente è rientrato, prende contatti con lui e riceve e raccoglie tutta la documentazione della scuola frequentata all'estero e le eventuali attestazioni di lingua o altro conseguite. La documentazione sarà conservata in segreteria nel fascicolo personale dello studente.

A giugno invia via mail allo studente le linee guida per la preparazione della presentazione di settembre. (Allegato 6)

Anno Scolastico dopo il rientro

A settembre ricorda al Dirigente di indire un CdC straordinario in cui verrà dato spazio allo studente per presentare la propria esperienza.

A settembre provvede alla preparazione del materiale necessario per il CdC, cioè le griglie di osservazione per tutti i colleghi, (Allegato 7), che una volta compilate avrà cura di conservare nel fascicolo dello studente.

A settembre provvede a convertire in decimi la media delle valutazioni riportate dallo studente nella scuola frequentata all'estero e a prendere nota della presenza o meno di altre attestazioni.

Da settembre fino a gennaio ha cura di compilare le Schede di osservazioni quando se ne presenti l'occasione. (Allegato 8)

A gennaio, prima dello scrutinio, provvede alla valutazione della competenza interculturale, seguendo la rubrica valutativa dell'Allegato 9 e compila la griglia per l'assegnazione del credito scolastico (Allegato 10)

A gennaio durante lo scrutinio condivide con il CdC l'assegnazione del Credito Scolastico relativo all'anno di permanenza all'estero.

A gennaio dopo lo scrutinio raccoglie in via definitiva tutto il materiale, e lo lascia nel fascicolo personale dello studente.