

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"



SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa, 2 - 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132 _ Fax. 030.9719062 _ e-mail: BSIS02200A@istruzione.it _ pec: BSIS02200A@pec.istruzione.it
sito web: www.iisdandolo.edu.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"
PERITO TECNICO AGROALIMENTARE QUADRIENNALE SPERIMENTALE

SEDI COORDINATE: [Orzivecchi ITT](#) [Orzivecchi GIARDINO](#) [Lonato AGRARIO](#)



LETTERA DI INCARICO DOCENTE/TUTOR STAGE

A.S. 2023/24

Gentile Docente: _____

Il Dirigente Scolastico dell' Istituto V. DANDOLO Prof. Giovanni Montanaro affida l'incarico di TUTOR di Tirocinio in Azienda al/alla docente _____ regolarmente assunto/a presso l'Istituto indicato, secondo i termini di seguito indicati:

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DA PARTE DEL DOCENTE/TUTOR:

1. CONSULTAZIONE DELL'INTERA DOCUMENTAZIONE

- Come operazione preliminare, il docente è tenuto a **visionare l'intera documentazione di stage** pubblicata sul sito della Scuola, nell'area PCTO;
- In particolare vanno letti con attenzione i documenti inerenti al progetto di Stage.

2. PRIMA DELL'ATTIVITÀ DI STAGE:

PRESENTAZIONE DELLO STUDENTE che presenta situazioni particolari.

3. DURANTE L'ATTIVITÀ DI STAGE: COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA E LA FAMIGLIA

- Con cadenza settimanale, il docente/tutor chiamerà telefonicamente l'allievo e/o la sua famiglia, e si metterà in contatto anche con il Referente presso l'Azienda;
- Il tutor scolastico deve mantenersi informato sul buon andamento dell'attività di stage e deve intervenire tempestivamente per risolvere eventuali problematiche: qualora le criticità dovessero riguardare l'impostazione generale dell'attività di stage, il fatto va comunicato al PCTO che interverrà personalmente;
- Il tutor scolastico deve sempre essere informato dallo stagista delle **assenze** o di eventuali **permessi** richiesti in modo da monitorarne la frequenza. La stessa comunicazione verrà inviata dallo stagista anche all'Ufficio PCTO della propria sede che la registrerà e al termine dello stage controllerà il riscontro tra assenze/permessi e giustificazioni e valuterà eventuali ore da recuperare;
- Durante lo stage sono previste **le visite in Azienda da parte del Docente/tutor** in base alle indicazioni riportate sul sito:
 - o il Docente verifica l'andamento dello stage e raccogliere un **giudizio verbale sullo stagista**: la presenza dell'allievo durante la formulazione di questo giudizio è un momento di crescita fondamentale per l'allievo stesso;
 - o il Docente raccoglie eventuali suggerimenti per organizzare **altre attività di stage** e successivamente le riferisce al docente referente di Stage;
 - o il Docente verifica con il tutor aziendale la modalità di compilazione della **scheda di valutazione**, in modo che il giudizio verbale coincida con la valutazione della scheda;
 - o al Tutor Aziendale va ricordato che la **scheda di valutazione e la scheda**

Firmato digitalmente da GIOVANNI MONTANARO

