



REGIONE
LAZIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

SUCCURSALE: Via Don Orione

SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.gov.it/>

Prot.n. 572/1.6

Terracina 23/01/2019

Ai Doc. Tutor di ASL

e pc Ai Prof. Mareschi

Ai DSGA

Ai Docenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il PTOF approvato dagli OO CC il 7 gennaio 2019 e il POF relativo all'a. s. in corso e approvato il 28 novembre 2018
- **Vista** la contrattazione di Istituto del 10 gennaio 2019
- **Considerati** i progetti di ASL
- **Visto** l'obbligo e la necessità di nominare un tutor interno per seguire gli allievi in ASL
- **Viste** le individuazioni dei tutor per l'anno scolastico in corso, operate dai Consigli di classe.
- **Sentito** il referente Funzioni Strumentali per l'ASL

NOMINA

in qui elencati docenti, tutor delle classi appresso indicate, con i rispettivi compiti che vengono elencati.

TUTOR INTERNO /SCOLASTICO:

Servizi Enogastronomia SETTORE CUCINA

3 Sez. A LA MANNA

4 -5 Sez. A ZEGARELLI

3 - 4 – 5 Sez. B APREA

3 – 4 – 5 Sez. C FEDERICO

Servizi Enogastronomia SETTORE SALA E VENDITA

3 – 4- - 5 Sez. D BUONAIUTO

3 – 4 – 5 Sez. E CATENA

4 Sez. G PANICO

5 Sez. G DI PRISCO

Servizi Enogastronomia Articolazione

4 Sez. F FIORENZA

3 – 5 Sez. F PISTERZI

Servizi Enogastronomia Articolazione OSPITALITA' ALBERGHIERA

3 Sez. F CASALE

4 – 5 Sez. F PERRONE

Servizi SOCIO SANITARI

3 – 4 – 5 Sez. GIANGASPERO

3 Sez. B RICCI

4 Sez. B DE CESARI

Servizi COMMERCIALI

3 Sez. A MELIS

Compiti:

- 1) Elaborare, col tutor esterno, il percorso formativo personalizzato da far sottoscrivere ai soggetti coinvolti ;
- 2) Guidare e assistere lo studente nel percorso di ASL verificandone il corretto svolgimento;
- 3) Gestire le relazioni col contesto in cui si svolge la ASL e col tutor esterno;
- 4) Monitorare le attività e in particolare curare la pubblicazione dei risultati e della frequenza nel documento di valutazione del consiglio di classe e nel documento del 15 Marzo per le quinte;
- 5) Gestire le criticità che emergeranno;
- 6) Comunicare e valutare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- 7) Favorire la valutazione efficace e la coerenza del percorso ASL da parte dello studente;
- 8) Informare il DS e il consiglio di classe dello svolgimento dei percorsi;
- 9) Collaborare col consiglio di classe nella redazione della scheda di valutazione con le strutture ospitanti;
- 10) Predisporre il patto formativo con l'azienda ospitante e la documentazione di ASL;
- 11) Mantenere contatti con le famiglie degli studenti;
- 12) Definire col tutor esterno i criteri di valutazione delle competenze previste dal percorso ASL;
- 13) Coordinarsi col referente della ASL a livello di indirizzo e/o di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to *Prof.ssa * Anna Maria Masci*

(* firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)