

**IMPEGNI DEL TUTOR**

***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 minorenne

Entro **giugno** chiede allo studente di far firmare all’agenzia con cui parte il èrogetto formativo necessaria per il successivo riconoscimento delle ore di PCTO.(all.11)

Entro **giugno** fornisce allo studente le indicazioni rispetto ai saperi irrinunciabili definiti dai Dipartimenti di Materia

***Durante la permanenza 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.

**A novembre** invia via mail allo studente, e per conoscenza anche ai genitori se minorenne, il primo Diario di Bordo(all.4) con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro i primi giorni di 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 minorenne, il secondo Diario di Bordo (Allegato 5), con la richiesta di compilarlo e restituirlo entro metà 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.

***Dopo il rientro***

**A giugno** invia allo studente tutte le informazioni necessarie a sostenere il colloquio di reinserimento

**Fine agosto** provvede alla preparazione del materiale necessario per il CdC

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.

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