Istituto professionale di Stato per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
IPSEOA - ''Elena Cornaro"
Viale Martin Luther King, 5 - 30016 JESOLO (Ve)

29 Gennaio 2026

Circolare numero 212

212 - Indicazioni operative per i docenti tutor FSL - monitoraggio e contatti con i soggetti ospitanti

A tutti i docenti delle classi terze Ai docenti della classe 2aA Iefp Alla DSGA

Circolare n. 212 del 29/01/2026 Oggetto: **Indicazioni operative per i docenti tutor FSL – monitoraggio e contatti con i soggetti ospitanti**

Con la presente si forniscono indicazioni operative rivolte ai docenti individuati quali tutor scolastici interni FSL nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), al fine di assicurare un puntuale ed efficace monitoraggio delle attività formative e di garantire un costante e proficuo raccordo tra gli studenti coinvolti e i soggetti ospitanti.

Riferimenti normativi essenziali • D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, art. 5, comma 2, che attribuisce al tutor interno il compito di seguire lo studente nel percorso e raccordarsi con il tutor esterno; • Legge 13 luglio 2015, n. 107, commi 33 e seguenti, che affida all'istituzione scolastica la responsabilità dei percorsi PCTO; • D.M. 3 novembre 2017, n. 195, art. 5, che riconosce allo studente il diritto a essere seguito da un tutor interno che ne verifichi l'andamento; • D.P.R. 275/1999, art. 5, in materia di autonomia organizzativa delle istituzioni scolastiche; • D.Lgs. 165/2001, art. 25, in materia di poteri di direzione e organizzazione del Dirigente Scolastico.

Nell'ambito dei poteri di direzione e organizzazione del servizio scolastico, conferiti al Dirigente Scolastico dalla normativa vigente, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

Indicazioni operative

1. Lettera di incarico Il docente tutor svolge la propria funzione previa formale lettera di incarico del Dirigente Scolastico, nella quale sono indicati l'alunno o gli alunni assegnati e la durata del percorso FSL.

2. Visita in presenza presso il soggetto ospitante Il tutor scolastico è tenuto a effettuare almeno una visita in presenza presso la sede dell'ente o dell'azienda ospitante per ciascun alunno affidato, nel corso dello svolgimento del percorso di stage, con finalità di monitoraggio dell'andamento delle attività, verifica della coerenza del progetto formativo e confronto con il tutor esterno. Le eventuali spese sostenute per i titoli di viaggio utilizzati (biglietti dell'autobus) potranno essere rimborsate secondo le modalità previste. A tal fine, il docente tutor è tenuto a comunicare preventivamente alla Prof.ssa Polo, con un preavviso di almeno tre giorni, la data individuata per l'effettuazione della visita presso il soggetto ospitante, comunicazione indispensabile ai fini di un'accurata e attenta organizzazione delle attività connesse.

3. Contatti settimanali con il soggetto ospitante Il tutor scolastico dedicherà almeno 15 minuti settimanali per ciascun alunno affidato, durante le ore di non lezione, a contatti telefonici o telematici con l'ente/azienda ospitante, al fine di: • verificare l'andamento delle attività; • rilevare tempestivamente eventuali criticità; • garantire il necessario raccordo educativo e didattico del percorso.

4. Documentazione delle attività Le attività di visita e di contatto con i soggetti ospitanti dovranno essere documentate secondo le modalità previste dall'Istituto e conservate agli atti del percorso FSL.

5. Messa a disposizione delle ore di servizio non svolte in classe Qualora, in relazione allo svolgimento delle attività FSL, il docente tutor non effettui ore di lezione previste dal proprio orario settimanale, il tempo di servizio residuo dovrà essere messo a disposizione dell'istituzione scolastica, in orario mattutino, per attività funzionali alle esigenze organizzative e didattiche della scuola, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

In allegato, il modello da compilare in base all'attività svolta e consegnare alla segreteria alunni al termine del periodo di Formazione Scuola Lavoro. Le presenti indicazioni hanno carattere organizzativo e sono finalizzate ad assicurare la qualità, la sicurezza e l'efficacia dei percorsi FSL, nel rispetto delle responsabilità attribuite all'istituzione scolastica dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giuseppina Fazzio Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme correlate)