

 ITC E. TOSI	ISTRUZIONE OPERATIVA TUTOR	IO 07.26.01
--	--------------------------------------	--------------------

1. OBIETTIVI

- Mettere lo studente con tutto il suo vissuto al centro del processo educativo favorendone la capacità di autostima
- Rilevare precocemente casi di disagio relazionale, di inserimento e integrazione
- Individuare e proporre strategie efficaci per favorire il benessere, la crescita dello studente e *il suo* successo scolastico
- Individuare precocemente situazioni che necessitano di un percorso orientativo

2. FASI

- GESTIONE DEI CASI DI DISAGIO AFFETTIVO COMPORTAMENTALE

Consigli di Classe

- 2.1.** Il responsabile dell'equipe psicopedagogica fornisce ai docenti coordinatori di classe la scheda per la rilevazione degli studenti in difficoltà (MOD 07.26.01) Nella scheda sono definite in modo chiaro le competenze dell'equipe psicopedagogica (tutors) ed elencate altre modalità di supporto presenti nella scuola.
- 2.2.** I consigli di classe alla fine del 1° interperiodo individuano gli alunni con situazioni problematiche e li segnalano a verbale.
- 2.3.** Il Coordinatore di classe compila la scheda di cui al punto 1.1 (MOD 07.26.01) e la trasmette al responsabile/coordinatore dell'equipe psicopedagogica.
- 2.4.** Il coordinatore di classe presenta l'alunno al tutor.
- 2.5.** I genitori dello studente segnalato vengono convocati dal coordinatore di classe per essere informati della richiesta, da parte del C.d.C di assegnazione di un tutor al proprio figlio.
- 2.6.** Il coordinatore di classe avrà cura di avere dei momenti di confronto con il tutor e terrà aggiornati i docenti del C.d.C.
- 2.7.** Alla fine del 1° quadrimestre con riscontro a verbale il tutor fornisce al CdC una breve sintesi dell'attività svolta con gli alunni da lui seguiti ed il CdC riconferma o meno la necessità di far seguire gli alunni tutorati.
- 2.8.** Alla fine del 2° interperiodo nei consigli di classe, qualora possibile, il tutor relaziona in merito all'attività svolta con gli alunni da lui tutorati. A verbale vengono indicate eventuali variazioni in merito ai ragazzi segnalati precedentemente.
- 2.9.** Alla fine del 2° quadrimestre ai C.d.C. deve pervenire ed essere allegata al verbale, per ogni alunno tutorato, la scheda personale con la relazione finale stilata dal tutor dove verranno definite la particolarità e l'originalità del percorso di crescita dello studente seguito.
- 2.10.** I docenti possono segnalare in qualsiasi momento dell'anno scolastico gli studenti in difficoltà, previa consultazione con il Coordinatore di classe, seguendo comunque le indicazioni sopra descritte dal punto 3.

3. AZIONI DEI TUTOR

- 3.1.** Nelle prime riunioni dei CdC il tutor che ha lavorato con la classe nella fase di "Accoglienza" relaziona in merito all'attività svolta con la classe stessa.
- 3.2.** Il tutor accoglie lo studente segnalato dal C.d.C. in un primo colloquio, utilizzando un'intervista autobiografica semi strutturata.
- 3.3.** Il primo colloquio è trascritto dal tutor nei suoi punti salienti sulla scheda di "registrazione colloquio" (MOD 07.26.02).
- 3.4.** La psicopedagogista fa una supervisione del primo colloquio effettuato dal tutor per definire le linee guida dell'intervento con lo studente. Lo studente può essere quindi definitivamente preso in carico dal tutor.
- 3.5.** Il tutor fa partecipare lo studente del percorso che desidera proporgli, in modo da renderlo protagonista.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.26.01	New 30/11/11		Tutor	2/3

	ISTRUZIONE OPERATIVA TUTOR	IO 07.26.01
---	---	--------------------

- 3.6.** Seguiranno i colloqui periodici con lo studente, che saranno condotti seguendo il modello della pedagogia relazionale, con l'utilizzo di strumenti specifici, secondo le problematiche da affrontare.
- 3.7.** Sarà cura dei tutor registrare ogni incontro effettuato sulla scheda di "registrazione colloquio" relativa ad ogni alunno da lui seguito. Il MOD 07.26.02 è uno strumento di lavoro ad uso dei tutors.
- 3.8.** Il tutor deve, nei confronti del C.d.C. che provvederà a verbalizzare: alla fine del 1° quadrimestre far pervenire una breve sintesi dell'attività da lui svolta; alla fine del 2° interperiodo relazionale, se possibile di persona, sugli alunni da lui seguiti; allo scrutinio finale far pervenire la scheda con relazione finale (MOD 07.26.03) con definite la particolarità e l'originalità del percorso di crescita dello studente seguito.
- 3.9.** Dove necessario verranno: forniti i suggerimenti necessari al consiglio di classe (per esempio sul metodo di studio); attivati la psicopedagogista o lo psicologo per un intervento più complesso.

RINUNCE

Nel caso in cui l'alunno, i genitori o il tutore, non intendessero avvalersi dell'assegnazione del tutor (vedi punti 1.4, 1.5, 2.3, 2.4) sarà cura del coordinatore di classe far compilare e firmare la dichiarazione di rinuncia (MOD 07.26.05).

La rinuncia all'assegnazione del tutor può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico, quindi anche a tutoraggio già avviato.

LA PSICOPEDAGOGISTA

- Cura la formazione dei docenti che partecipano all'equipe psicopedagogica
- Crea una cultura condivisa sulle tematiche inerenti i rapporti con gli alunni.
- Fa acquisire nuove modalità operative per sostenere lo studente e la classe.
- Programma insieme ai tutor e ai docenti del Consigli di classe modalità d'intervento efficaci per favorire il successo dello studente.

Risorse coinvolte

- Consigli delle classi prime e seconde
- Equipe psicopedagogica, formata da: psicopedagogista, docenti tutors, docente coordinatore

Responsabilità

- Un docente coordinatore che organizza le varie attività e si raccorda con i consigli di classe.
- Psicologo/Psicopedagogista per la gestione del suo progetto specifico.
- Docenti tutors per il rapporto con gli studenti in difficoltà.

Indicatori

- Numero alunni tutorati nell'arco dell'anno scolastico.
- In % rispetto al numero dei tutorati con risultati di successo (considerando anche gli eventuali riorientamenti).

Allegati

- 3.1 Scheda di rilevazione degli alunni da parte del Consiglio di classe Mod 07.26.01
- 3.2 Scheda di "registrazione colloquio" utilizzata dal tutor dell'alunno preso in carico MOD 07.26.02
- 3.3 Scheda relazione finale MOD 07.26.03
- 3.4 Dichiarazione di rinuncia MOD 07.26.05

Archiviazione:

- agli atti, nei verbali e nei fascicoli personali dei singoli alunni interessati.
- I documenti elettronici ed i vari modelli sono conservati a cura del centro di competenza "relazioni con gli studenti e famiglie" in una cartella di rete adattabili a seconda della specificità dei singoli interventi.

	Edizione	Rev	Denominazione	Pagina
IO 07.26.01	New 30/11/11		Tutor	3/3