


ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
“P. L. Nervi – G. Galilei”

 Sede ITG: viale Padre Pio da Pietrelcina, sn
 Sede ITIS: via Parisi, Centro Studi Polivalente
 70022 ALTAMURA (BA)

 Ai **DOCENTI TUTOR PCTO**

 All'**UFFICIO ALUNNI**
proprie sedi

 al **SITO** della scuola

OGGETTO: adempimenti e raccomandazioni attività di PCTO

Per garantire il miglior svolgimento dell'incarico ricevuto, il Dirigente Scolastico invita i docenti Tutor dei PCTO a seguire le seguenti indicazioni:

Prima dell'avvio del percorso

- Progetto** (elaborato dal Consiglio di Classe e concordato con il Tutor Aziendale)
- Patto Formativo** (firmato dagli Studenti e da almeno un Genitore per le classi 3[^]. È consigliabile fare una riunione con i genitori per informarli sulle attività e sulle responsabilità a loro carico. I tutor informano le famiglie autonomamente).
- Convenzione** con l'azienda/Ente ospitante (da consegnare in segreteria per essere protocollata)
- DVR** (il tutor scolastico chiede conferma dell'esistenza e validità di tale documento e ne prende visione)
- Calendario delle attività**
- Ritiro registri** (per la registrazione delle ore, l'acquisizione delle firme degli studenti, dei docenti e/o tutor interni ed esterni). Il registro è disponibile sul sito della scuola nella sezione **Modulistica**.

Durante lo svolgimento del percorso

- Registri** (distinguere le attività d'aula ivi comprese quelle sulla sicurezza da quelle fatte con l'azienda partner, tenere i registri compilati di volta in volta con data, firme degli studenti, firma dei docenti che hanno svolto la lezione o l'intervento e l'argomento trattato)
- Uscite sul territorio o Visite Guidate** (curare l'organizzazione dell'uscita, il coinvolgimento di tutta la classe è essenziale tranne che per gravi motivi, comunicare alla segreteria il numero degli alunni, il luogo, l'orario di partenza e di ritorno, curare l'acquisizione delle autorizzazioni e dei soldi per viaggio). Vista l'emergenza sanitaria in atto, le uscite/visite sono, per il corrente a.s., sospese.

Alla fine del percorso

- Compilazione della Certificazione delle Competenze**
- Consegna Registri**
- Consegna Foglio Monte Ore Totali per Alunno**
- Relazione finale Tutor Scolastico**
- Scheda Valutazione finale Tutor Aziendale**
- Scheda Valutazione finale Alunno**

L'occasione è propizia per ricordare che la consegna della documentazione dovrà avvenire entro il 28/08/2021.

Per la consegna si consiglia di compilare la scheda allegata alla presente.

Il Dirigente Scolastico Reggente

prof. Giuseppe VERNI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

“P. L. Nervi – G. Galilei”

Sede ITG: viale Padre Pio da Pietrelcina, sn
Sede ITIS: via Parisi, Centro Studi Polivalente
70022 ALTAMURA (BA)



SCHEDA DA COMPILARE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA

DOCUMENTAZIONE PCTO

Il sottoscritto prof./prof.ssa _____ in qualità di Tutor dei PCTO per la classe _____ per l'a.s. _____ dichiara di consegnare in data odierna la seguente documentazione:

DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA

- Progetto** protocollato in data _____ al numero _____
- Patto Formativo** protocollato in data _____ al numero _____
- Convenzione** con l'azienda/Ente ospitante protocollata in data _____ al numero _____
- Calendario delle attività**
- Registri**
- Certificazione delle Competenze**
- Foglio Monte Ore Totali per Alunno**
- Relazione finale Tutor Scolastico**
- Scheda Valutazione finale Tutor Aziendale**
- Scheda Valutazione finale Alunno**

Firma

Data _____