



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Economico-Sociale



## Vademecum e check-list per il docente/tutor di PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

### ATTIVITA' PRELIMINARI

Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Partecipa all'incontro iniziale preparatorio con il coordinatore di PCTO dell'indirizzo dove fornisce i dati della propria classe (n. alunni ecc. )	settembre		
Prende in esame le attività previste dal progetto di PCTO per l'indirizzo e la classe		Mod.07	
Predisporre per ciascuno studente il quadro di sintesi delle attività previste per l'indirizzo e la classe, con attribuzione delle ore riconoscibili per ciascuna attività		Mod.07	
Collabora con il coordinatore di classe per la predisposizione del progetto di PCTO della classe, prevedendo: attività, tempi, esperti, spese ecc. Il progetto viene inviato in formato elettronico al referente di PCTO di indirizzo e al coordinatore generale di PCTO (qualora ci siano variazioni durante il corso dell'anno, il progetto viene aggiornato e inviato di nuovo)	settembre	Mod. 18	
Presentazione dell'attività di PCTO alla classe e predisposizione, in collaborazione con gli alunni, della scheda di sintesi individuale che ciascun ragazzo compilerà durante l'anno, riassuntiva delle attività che progressivamente saranno svolte da ciascuno studente E' un passaggio progettato per far prendere consapevolezza allo studente dello sviluppo del percorso annuale. La scheda sarà ripresa e controllata a fine anno, insieme con il tutor	settembre	Mod. 27	

### GESTIONE ATTIVITA' OBBLIGATORIE (formazione sulla sicurezza, orientamento, diritto del lavoro ecc.)

Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Predisposizione/comunicazione del calendario delle attività/incontri agli alunni, al CdC, e, se necessario per l'uso dei locali, al personale ATA			
Predisposizione del foglio firme (da fornire agli studenti o all'esperto per ciascun incontro)- Ritiro e conservazione del foglio		Mod. 22	
Acquisizione degli attestati e consegna allo studente (previa realizzazione di una copia, da conservare a cura del tutor)			
In caso in cui non sia previsto un attestato, predisposizione della scheda di valutazione finale dell'attività, che viene compilata o dall'esperto o dal tutor stesso		Mod.13	

Mod.02B-Vademecum per il tutor scolastico

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - fax 0564-48.45.07 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Economico-Sociale



## GESTIONE dell'ATTIVITA' di STAGE

Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Collabora, insieme con il coordinatore di PCTO, nell'individuazione delle aziende/enti/ soggetti ospitanti	Almeno 30 gg prima dello stage	Mod.21	
Collabora con il coordinatore di PCTO e la segreteria per il controllo della corretta predisposizione dei contatti, delle convenzioni e relative comunicazioni all'azienda/ ente/ soggetto ospitante	Da 30 a 20 gg prima dello stage		
Collabora con il coordinatore di PCTO e la segreteria per la predisposizione del patto formativo individuale Verifica che ci siano le firme, in particolare dei <b>GENITORI</b> , del tutor aziendale, del DS	Da 15 a 7 gg prima dello stage	Mod.23	
Collabora con la figura di riferimento per la predisposizione del fascicolo individuale dello studente; ne controlla la presenza e la completezza; fornisce istruzioni precise allo studente per la gestione del fascicolo	Una settimana prima dello stage	Mod.17	
Presenta, in collaborazione con l'orientatore, l'attività di stage agli studenti, spiega gli adempimenti, come comportarsi, come gestire e conservare la documentazione (in particolare il foglio firme)			
Assiste e guida lo studente nel percorso di PCTO; collabora con il tutor aziendale per la verifica della corretta realizzazione del progetto di stage (progetto individuale, calendario)	Durante lo stage	Mod.23	
Verifica la presenza e il corretto comportamento dello studente in stage, controllando la corretta compilazione del foglio firme di presenza e di tutti i documenti dell'azienda; appone la firma sul foglio firme	Durante lo stage	Mod. 09	
Comunica gli aspetti organizzativi di dettaglio ai docenti della classe e fornisce il calendario a ciascuno di essi, concordando il piano dei controlli, in cui sono coinvolti tutti i docenti in servizio	3 giorni prima dello stage		
Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO: contatta il tutor aziendale per definire i dettagli e verificare date, orari, firme; monitora le attività e, rapportandosi con il tutor esterno, affronta le eventuali criticità che dovessero emergere.	7-5 gg prima dello stage		
Propone a ciascun soggetto (tutor aziendale, alunni, tutor scolastico) coinvolto il questionario di valutazione e ne verifica la compilazione	A inizio stage – a fine stage	Mod.11 Mod.14	
Verifica che sia stata predisposta dall'azienda la scheda di certificazione finale dell'attività di stage e la ritira	Fine stage	Mod.29	
Per ciascun alunno, predisporre e controlla la compilazione dei materiali individuali di documentazione dell'attività (diario di bordo, relazione finale ecc.) e delle competenze acquisite e compila il data-base con i dati relativi allo stage e il libretto personale	Durante e a fine stage	Mod.09 Mod.23  Mod.10 Mod.25	

Mod.02B-Vademecum per il tutor scolastico

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - fax 0564-48.45.07 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Economico-Sociale



Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Valuta, comunica al cdc e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente		Mod.12	
Compilazione della proposta di valutazione delle aziende in cui i ragazzi sono stati collocati: <b>la valutazione definitiva sarà firmata dal DS</b> Consegna della scheda di valutazione dell'azienda al referente di indirizzo di PCTO	Entro la fine dell'a.s.	Mod.19	

## GESTIONE SINGOLE ATTIVITA' PROPOSTE DAL CdC - nel progetto di PCTO (di classe o individuale)

Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Predisporre la scheda di progettazione/ certificazione di singole attività deliberate dal CdC come facenti parte del progetto di PCTO della classe o del singolo studente- L'attività deve essere citata nel progetto di PCTO della classe	Inizio anno/attività	Mod. 28	
Predisporre il foglio firme (individuale o di classe) - Controlla la corretta compilazione e conservazione come documentazione nel fascicolo del tutor (o dello studente)	Inizio attività	Mod.22	
Compila la scheda di valutazione della singola attività	Fine attività	Mod.13	
Controlla la firma della certificazione finale della singola attività	Fine attività	Mod. 28	

## AZIONI per la DOCUMENTAZIONE FINALE

Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Controlla la completezza dei fascicoli dei singoli alunni, in particolare: controllo delle firme, degli attestati ecc.	In itinere		
Verifica e fa completare, in collaborazione con gli alunni, la scheda di sintesi finale riassuntiva delle attività svolte da ciascuno studente - <b>E' un passaggio progettato per far prendere consapevolezza allo studente del percorso annuale svolto e dei risultati ottenuti</b>		Mod. 27	
Predisporre la <b>CERTIFICAZIONE FINALE INDIVIDUALE</b> dei singoli alunni, che riassume e <b>attesta formalmente tutte le attività svolte dall'alunno</b> nell'ambito del progetto di classe ed individualmente durante l'anno scolastico <b>La certificazione deve avere la firma ufficiale del DS, in quanto è il documento che lo studente può portarsi dietro in caso di trasferimento</b> <b>Una copia della certificazione va consegnata alla segreteria alunni e inserita nel fascicolo personale dello studente</b>		Mod. 31	
Compila il file di monitoraggio complessivo della classe, con calcolo delle ore suddivise per alunno/attività		Mod. 07 (potenziato)	
<b>Predisporre la proposta di valutazione per PCTO da portare in CdC allo scrutinio, sulla base dei criteri approvati dal Collegio</b>			

Mod.02B-Vademecum per il tutor scolastico

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - fax 0564-48.45.07 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)



# LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico*

*Liceo delle Scienze Umane*

*Liceo Economico-Sociale*



Azione - Il docente/tutor:	Tempi	Mod.	Note
Produce una relazione finale che consegna al coordinatore di PCTO di indirizzo con tutta la documentazione allegata, con la quale informa e aggiorna gli organi scolastici preposti sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe Copia elettronica della relazione viene inviata al Coordinatore di PCTO per email		Mod.26	
Predisposizione della carta orario/richiesta di pagamento da consegnare insieme con la relazione finale al coordinatore di PCTO per la rendicontazione			

Mod.02B-Vademecum per il tutor scolastico

**LICEO STATALE 'A. Rosmini'** - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - fax 0564-48.45.07 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)