



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO
Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Circolare n. 163

ORISTANO 8.01.2025

Ai docenti Coordinatori di Classe

Ai Docenti Tutor PCTO

SEDI DI ORISTANO E GHILARZA

OGGETTO: nuove LINEE GUIDA PCTO

Gentilissimi Colleghi, a seguito delle nuove direttive ministeriali, si riportano di seguito gli adempimenti operativi da seguire sulla base delle indicazioni generali:

- 1.** Il Coordinatore Tutor PCTO di classe si assicurerà di far inviare dalla Segreteria Studenti la convenzione (allegato 1), il patto formativo (allegato 2) e il foglio firme (allegato 3) alla società, ente, azienda con la quale l'alunno/a svolgerà il monte ore previsto. La società, ente, azienda dopo aver firmato la convenzione e il patto formativo provvederà a rinviare il tutto alla Segreteria Studenti.
- 2.** La Segreteria Studenti, ricevuta la documentazione dalla Società, avrà cura di far firmare il tutto alla Dirigente Scolastica e di inoltrare tutta la documentazione firmata dalle parti, alla Società e al Docente Tutor PCTO della classe.
- 3.** Solo dopo l'espletamento dei punti **1** e **2** sopra indicati, l'alunno/a potrà iniziare il percorso.
- 4.** Alla fine del percorso, l'azienda darà una valutazione all'alunno/a (allegato 4) e il tutor PCTO potrà quindi inserire le ore in piattaforma (è presente un vademecum per l'inserimento passo-passo). Tutta la documentazione come il patto formativo e la valutazione dell'alunno verrà consegnata alla Segreteria che inserirà il tutto nel fascicolo dello studente.

Al termine di ogni anno scolastico il Tutor PCTO di classe inoltrerà alla Segreteria alunni un **file Excel col quadro sinottico delle ore svolte dai singoli alunni della classe**, con numero di ore finali e relative attività. **Si invita l'intero Consiglio di Classe a collaborare con i Docenti Tutor** nella corretta compilazione del Registro elettronico affinché si possano agilmente documentare e tracciare le attività dei PCTO che si svolgono nel corso dell'anno.

Rimango a disposizione per ogni ulteriore chiarimento. Vi ringrazio per la collaborazione e buon lavoro a tutti. In allegato alla presente si inviano: Convenzione (All.1), Patto formativo (All.2), Scheda valutazione (All.3), Registro tirocinio (All.4).

Il Docente Funzione Strumentale PCTO
Prof. Mattia Saba

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Donatella Arzedi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D Lgs 39/93