

COMPITI TUTOR DI CLASSE PCTO

Il **tutor di classe** nominato all'interno dei singoli cdc:

controlla su Scuola & Territorio la sezione marrone del registro elettronico dedicata a pcto, il Curriculum Pcto degli alunni;

verifica la situazione degli studenti della propria classe (ore pcto effettuate, ore di formazione, lezioni in classe, 4 ore del corso on line della sicurezza sostenuto il primo anno) seguendo il seguente percorso: Altre applicazioni - clik - Scuola & Territorio - clik – in basso a destra Le mie classi - clik - seleziona la classe di cui è stato nominato tutor;

invita gli studenti a verificare la correttezza e la completezza degli adempimenti on line a loro carico: compilazione dei diari di bordo, controllo dei visti apportati dal tutor scolastico e aziendale se presenti, redazione dei questionari preparazione studente prima dell'inizio del tirocinio e valutazione studente al termine;

raccomanda agli studenti di classe, di trasmettere la modulistica pcto sotto riportata, **ai tutor scolastici** di riferimento, comunicati a ciascuno di loro dalla commissione pcto. Essa deve pervenire entro il termine dello stage per i tirocini in corso d'anno, non oltre la prima metà del mese di settembre, per gli stage estivi.

Modulistica pcto:

- **Modpcto 2 Presentazione Azienda** (solo per gli studenti di 4^a e 5^a che propongono uno stage individuale);
- **ModPcto 4 Progetto Formativo;**
- **ModPcto 5 Patto Formativo;**
- **Foglio Presenze** che lo studente compila giornalmente e fa firmare al tutor aziendale entro il termine del tirocinio, prima di chiederne la restituzione;
- **Scheda valutazione tutor aziendale** (solo se non compilato on line dal tutor aziendale su S & T)

verifica su Scuola e Territorio il numero di ore pcto maturate da ogni studente; sono quelle visibili nel Curriculum Vitae in alto, a destra, in **verde**, espresse in ore e minuti che riportano la dicitura: presenze non, quelle riportate in alto, a sinistra, in **grigio**, con la dicitura: ore totali previste, solitamente non coincidenti con le prime ma superiori, perché forfettariamente accordate, in sede di creazione dell'abbinamento, in mancanza di indicazioni certe;

invita i propri gli studenti, in particolare quelli delle classi 4^a e 5^a con un numero esiguo di ore pcto, a consultare e aderire alle proposte del liceo, sia di formazione che di tirocinio, ricordando agli alunni di quarta e quinta che hanno facoltà di proporre dei tirocini individuali inoltrando via mail, la scansione del ModPcto 2 Presentazione Azienda alla commissione pcto all'indirizzo: pcto@liceofracastoo.edu.it.

La commissione valuterà la proposta e se autorizzata, incaricherà la segreteria di procedere alla stipula della convenzione scolastica con l'azienda. La procedura richiede del tempo, in accordo con la segreteria abbiamo deciso di prevedere un mese precedente all'inizio dello stage, come termine della presentazione della proposta.

Si ringraziano i professori tutor di classe per la collaborazione e si informa che per ogni richiesta di informazione o di chiarimento, possono scrivere a: pcto@liceofracastoro.edu.it

I colleghi della commissione: Alessandra Bucchi, Valeria Conforti, Rosa Cascella, Stefano Valle.