



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**"SCIASCIA e BUFALINO"**

*Istituto Tecnico Economico – Erice*  
*Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari – Trapani*  
*Istituto Tecnico Economico – Valderice*  
*Istituto Tecnico Economico – Erice (Sede Carceraria)*

**SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)**

**Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817**

☎ **0923 569559**; ☎ **0923 568484**; @ **TPIS02200A@istruzione.it** @**PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it**

🌐 **www.sciascia-erice.gov.it**

<b>SUCCURSALE:</b> Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa	☎ 0923 580077
<b>SEZIONE ASSOCIATA:</b> Istituto Professionale: Via Socrate, 23 – Trapani	☎ 0923 29002
<b>SEZIONE ASSOCIATA:</b> Istituto Professionale: Piazza XXI Aprile, snc – Trapani	☎ 0923 872131
<b>SEZIONE ASSOCIATA:</b> Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice	☎ 0923 891601
<b>SEZIONE ASSOCIATA:</b> Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani	☎ 0923 569559

Comunicazione n. 349

Erice, lì 28/05/2019

Ai Tutor PCTO classi TERZE e QUARTE  
Ai Coordinatori delle classi TERZE e QUARTE  
**TUTTE LE SEDI**

AI SITO WEB ISTITUZIONALE

Oggetto: Adempimenti tutor PCTO classi terze e quarte.

In coerenza con la normativa vigente e per consentire un ordinato ed efficace svolgimento delle attività dei PCTO si richiama l'attenzione dei Tutor sugli adempimenti di seguito indicati.

Ciascun Tutor con la collaborazione del Consiglio di Classe avrà cura di:

- Stendere una **Relazione finale** sul percorso effettuato da ciascuna classe e farla Protocollare;
- Compilare la **Scheda di sintesi allievi** e allegarla alla suddetta relazione finale;
- Redigere in collaborazione con il Dirigente Scolastico, **la Scheda di valutazione dell'azienda**, riferita alle aziende con le quali si sono stipulate le convenzioni per le attività;
- Assicurarsi che gli esperti esterni (eventuali) abbiano prodotto e consegnato al protocollo la relazione finale del corso e gli allegati (questionari finali – materiale e/o esercitazioni utilizzati durante il corso – ecc.);
- Raccogliere tutto il materiale utile per la valutazione parziale o finale delle attività di alternanza (convenzioni, attestati, registri firma, schede di valutazione, ecc.);
- Controllare che tutti gli allievi abbiano completato il **Diario di Bordo**.

Si segnala, in particolare, l'importanza del "**Questionario di Autovalutazione dello Studente**" che consente allo studente di individuare i propri punti di forza e di debolezza nonché di auto-misurarsi sul proprio modo di apprendere.

Si riporta uno schema di sintesi di tutta la documentazione che va a costituire il fascicolo personale dell'alunno e quello della singola classe.

**Fascicolo personale alunno**

1. Patto formativo (terze classi);
2. Registro presenza allievi attività in azienda;
3. Per gli alunni BES: Scheda DSA BES;

4. Valutazione dell'allievo a cura dell'azienda;
5. Attestati sulla sicurezza (terze classi).
6. Certificato delle competenze professionali.
7. Scheda valutazione studente.

#### **Fascicolo della classe**

1. Progetto della classe aggiornato.
2. Convezione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante (per il Professionale le convenzioni sono state raccolte dalla Funzione Strumentale);
3. Comunicazioni INAIL (per il Professionale le comunicazioni sono state raccolte dalla Funzione Strumentale);
4. Registro presenza allievi in aula (UDA), nelle visite esterne e con l'esperto;
5. Relazione esperti esterni;
6. Relazione finale tutor scolastico con la scheda di sintesi allievi;
7. Valutazione dell'azienda firmata dal Dirigente Scolastico.

Tutti i modelli si trovano sul sito della scuola in Area Riservata Docenti e dovranno essere stampati "fronte retro" e firmati.

Tutta la documentazione va presentata entro venerdì **30 agosto**, i documenti del "fascicolo personale alunno" presso la **segreteria alunni** e i documenti del "fascicolo della classe" direttamente alle **Funzioni Strumentali**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Andrea Badalamenti*

(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)