

**PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI**  
**PER**  
**PCTO**  
**TUTOR INTERNO**

**Come attivare un progetto per i PCTO**

- Progetto di Classe: condividere il progetto con il Consiglio di Classe e seguire la procedura per l'attuazione;
- Progetto trasversale: inviare il MOD. PCTO 3 al referente PCTO per la pubblicazione sul sito e seguire la procedura per l'attuazione dei progetti.

**Modulistica**

Reperibile sul sito alla voce PCTO - Modulistica PCTO

MOD. PCTO 1 "Convenzione con l'Ente esterno" – solo per i progetti che la richiedono

MOD. PCTO 2 "Progetto formativo"

MOD. PCTO 3 "Sintesi progetto per sito" – solo per progetti rivolti a gruppi di alunni di classi diverse

MOD. PCTO 4 "Patto formativo"

MOD. PCTO 5 "Scheda di valutazione"

MOD. PCTO 6 "Diario delle attività dello studente" – compilato dal singolo studente

MOD. PCTO 7 "Registro presenze"

MOD. PCTO 8 "Relazione conclusiva dello studente"

MOD. PCTO 9 "Rendicontazione docente"

MOD. PCTO 10 "Tabella consuntiva raccolta dati"

**Procedura**

- Consultare sul sito della scuola il menù PCTO alla voce "Moduli": troverete tutti i moduli/modelli/materiale a cui ci si riferisce nei punti seguenti.
- Se previsto dal progetto compilare il MOD. PCTO 1 "Convenzione con l'Ente esterno" e inviare la convenzione a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) per il protocollo.
- Stendere il progetto utilizzando il MOD. PCTO 2 "Progetto formativo". Inviare il progetto a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) per il protocollo.
- Per i progetti rivolti a gruppi di alunni di classi diverse inviare il MOD. PCTO 3 "Sintesi progetto per sito" all'indirizzo [anna.niccolai@liceomanzonilecco.net](mailto:anna.niccolai@liceomanzonilecco.net) per la pubblicazione del progetto sul sito della scuola e la raccolta delle adesioni.
- Raccogliere e consegnare in Segreteria il MOD. PCTO 4 "Patto formativo" degli studenti aderenti al progetto debitamente compilato e firmato.
- Predisporre:
  - MOD. PCTO 5 "Scheda di valutazione" da compilare a cura del tutor esterno;
  - Modulo MOD. PCTO 7 "Registro presenze" (facoltativo - da compilare per le attività di formazione);

- Comunicare agli studenti di compilare con regolarità e attenzione il MOD. PCTO 6 "Diario delle attività dello studente";
- Raccogliere il MOD. PCTO 8 "Relazione conclusiva dello studente" da svolgere al termine dell'esperienza. Il Tutor può adattare le voci della "Relazione conclusiva dello studente" al proprio progetto;
- Raccogliere il MOD. PCTO 5, il MOD. PCTO 6, il MOD. PCTO 8 di ogni studente, compilare il MOD. PCTO 10 e consegnare in segreteria;
- Compilare e inviare a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) il MOD. PCTO 9 "Rendicontazione docente" .

### **Comunicazione**

- Per i progetti di classe comunicare il calendario delle attività al Coordinatore e indicare eventuali attività aggiuntive con qualche giorno di anticipo.
- Per i progetti trasversali comunicare ai Coordinatori delle rispettive classi i nominativi degli studenti coinvolti. Comunicare, inoltre, il calendario delle attività ed eventuali attività aggiuntive con qualche giorno di anticipo.

**Per i progetti personali** attenersi alle istruzioni in Pagina iniziale/Procedure per Studenti e Famiglie alla voce FAMIGLIE: [Come procedere per attivare un percorso personale di PCTO per il proprio figlio.](#)

Ciascun progetto personale viene attivato se è presente un Tutor interno che si preoccupa di:

- predisporre e fare protocollare prima dell'inizio dell'attività da parte dello studente i MOD. PCTO 1 "Convenzione con l'Ente esterno" e MOD. PCTO 2 "Progetto formativo";
- predisporre e consegnare in segreteria i MOD. PCTO 4 "Patto formativo",
- raccogliere il MOD. PCTO 5, il MOD. PCTO 6, il MOD. PCTO 8 di ogni studente, compilare il MOD. PCTO 10 e consegnare in segreteria;
- compilare e inviare a [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) il MOD. PCTO 9 "Rendicontazione docente" .