



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BOCCIONI-FERMI"
CODICE FISCALE 92076850806 - sito web: www.boccionifermi.edu.it
E_MAIL RCIS026005@istruzione.it - RCIS026005@pec.istruzione.it
Presidenza - Segreteria Via Sbarre Diram. Labocchetta 89132 Reggio Calabria
0965.499427 - fax 0965.499426



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

| <u>Sede Bocconi</u> | <u>Sede Ferri</u> | <u>Corsi serali</u> |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Servizi Commerciali• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane | <ul style="list-style-type: none">• Manutenzione e assistenza tecnica• Odontotecnico• Ottico | <ul style="list-style-type: none">• Servizi per la sanità e l'assistenza sociale• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane |

I.I.S. - "BOCCIONI - FERMI"-REGGIO CALABRIA
Prot. 0007654 del 04/06/2022
I (Uscita)

Ai Docenti Tutor PCTO
Al DSGA
Atti
Sito web

COMUNICAZIONE N. 327

OGGETTO: PCTO: Adempimenti Finali

Si elencano, per i Sigg.Docenti Tutor PCTO, i documenti che andranno consegnati nelle modalità sotto esposte entro **entro il 15 giugno 2022:**

-per classi quinte (da allegare al documento del 15 maggio, in visione della Commissione d'esami di Stato):

- report finale complessivo dei tre anni (in formato file e cartaceo);
- progetto PCTO e aggiornamenti (in formato file e cartaceo);
- certificati competenze singoli alunni complessivi dei tre anni, firmati dal Tutor e dal Dirigente Scolastico (in formato file e cartacei);
- relazione finale tutor (in formato file e cartaceo);
- valutazione per il consiglio di classe (in formato file e cartaceo);
- tutto il materiale cartaceo raccolto negli anni: fogli firma, valutazione azienda, report singolo alunno ecc, ecc, raccolto nell'apposito fascicolo;

-per le classi terza e quarta (da inviare in formato file in segreteria, mail rcis026005@istruzione.it)

- report finali classe;
- certificato competenze;
- relazione finale tutor;
- valutazione per il consiglio di classe.

-per tutte le classi: Conservare il materiale cartaceo (convenzioni, fogli firma, valutazione azienda, report singolo alunno ecc, ecc,) nell'apposito fascicolo, riposto nell'armadio PCTO in Segreteria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Cama
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. l.gs. n. 39/93*