

## CHECKLIST REFERENTI PCTO REV.01

| ITEM | REFERENTI PCTO - FASE 1 - PROGETTAZIONE  | CHECK |
|------|--|-------|
| 1.1  | IDEAZIONE DEL PROGETTO - RICERCA SOGGETTO OSPITANTE  |       |
| 1.2  | CONFRONTO CON DS, DSG, AMMINISTRATIVO - STUDIO DI FATTIBILITA DEL PROGETTO (IN TERMINI DIDATTICI ED ECONOMICI)     |       |
| 1.3  | ADESIONE AL PROGETTO   |       |
| 1.4  | VERIFICA PRESENZA CONVENZIONE MIUR - ENTE OSPITANTE  |       |
| 1.5  | FORMULAZIONE CONVENZIONE SOGGETTO OSPITANTE - SOGGETTO PROMOTORE (ISTITUZIONE SCOLASTICA)                          |       |
| 1.6  | CONTRATTAZIONE E FORMULAZIONE DEL CONTRATTO (SE PREVISTO)  |       |
| 1.7  | VERIFICA DI TUTTI I TERMINI DI CONTRATTO ED EVENTUALI MODIFICHE  |       |
| 1.8  | STIPULA DEL CONTRATTO  |       |
| 1.9  | CALENDARIZZAZIONE ATTIVITÀ E CLASSI  |       |
| ITEM | REFERENTI PCTO - FASE 2 - INDIVIDUAZIONE ACCOMPAGNATORI  | CHECK |
| 2.1  | INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI  |       |
| 2.2  | ASSEGNAZIONE ACCOMPAGNATORI ALLE CLASSI  |       |
| 2.3  | INDIVIDUAZIONE ALUNNI CON SOSTEGNO E INDIVIDUAZIONE DOCENTI SOSTEGNO   |       |
| 2.4  | BREAFING PARTENZA DOCENTI E DETTAGLI VIAGGIO   |       |
| 2.5  | RICEZIONE DOCUMENTI DI IDENTITA  |       |
| ITEM | REFERENTI PCTO - FASE 3 - DOCUMENTAZIONE ALLIEVI   | CHECK |
| 3.1  | BREAFING PARTENZA DOCENTI E DETTAGLI VIAGGIO   |       |
| 3.2  | CONSEGNA DOCUMENTAZIONE (SEGUENTE)   |       |
| 3.3  | PATTO FORMATIVO  |       |
| 3.4  | AUTORIZZAZIONE GENITORI  |       |
| 3.5  | DIARIO DELLE ATTIVITA  |       |
| 3.6  | DIARIO DELLE PRESENZE  |       |
| 3.7  | PROTOCOLLO COVID AZIENDALI   |       |
| 3.8  | VERIFICA POSSESSO ATTESTATI INAIL  |       |
| 3.9  | VERIFICA SITUAZIONE VACCINALE  |       |
| 3.10 | VERIFICA SITUAZIONE INTOLLERANZE/ALLERGIE/NOTE MEDICHE   |       |
| 3.11 | VERIFICA DOCUMENTI DI IDENTITA (FOTOCOPIE)   |       |
| ITEM | REFERENTI PCTO - FASE 4 - PRE-PARTENZA (ALMENO 1 SETTIMANA PRIMA)  | CHECK |
| 4.1  | INVIO ELENCO ALLIEVI E DOCENTI DEFINITIVO A SOGGETTO OSPITANTE   |       |
| 4.2  | RICEZIONE VOUCHER, ESTRATTI CREDITO, BOARDING PASS INDICAZIONI, TERMINI DI VIAGGIO, AGGIORNAMENTO PROTOCOLLI COVID |       |
| 4.3  | NOTIFICA PARTENZA DS   |       |
| 4.4  | NOTIFICA PARTENZA DSGA   |       |
| 4.5  | NOTIFICA PARTENZA AMMINISTRATIVI   |       |
| 4.6  | NOTIFICA PARTENZA DOCENTI ACCOMPAGNATORI   |       |
| 4.7  | ORGANIZZAZIONE INCONTRO MEET DOCENTI ACCOMPAGNATORI E ALLIEVI IN PARTENZA  |       |
| 4.8  | CIRCOLARE AVVIO ATTIVITA DI PCTO E PUBBLICAZIONE GRUPPI  |       |
| 4.9  | NOMINA DOCENTI ACCOMPAGNATORI  |       |
| 4.10 | RACCOLTA E ULTIMA VERIFICA DOCUMENTAZIONE DOCENTI E ALUNNI   |       |
| ITEM | REFERENTI PCTO - FASE 5 - PARTENZA   | CHECK |
| 5.1  | NOTIFICA MEETING POINT E ORARIO  |       |
| 5.2  | CREAZIONE GRUPPO WHATSAPP PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI E N°1 ALUNNO DI RIFERIMENTO (FACOLTATIVO)                     |       |
| 5.3  | APPUNTAMENTO E APPELLO ALLIEVI/DOCENTI   |       |
| 5.4  | CONSEGNA, COMPILAZIONE E RITIRO TABELLA INTOLLERANZE/ALLERGIE/NOTE MEDICHE FIRMATA DAI GENITORI                    |       |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 5.5  | CONSEGNA MANUALE DEL DOCENTE  |  |
| 5.6  | CONSEGNA BOARDING PASS  |  |
| 5.7  | CONSEGNA TABELLA INTOLLERANZE/ALLERGIE/NOTE MEDICHE AL DOCENTE ACCOMPAGNATORE |  |
| 5.8  | LETTURA REGOLAMENTO COVID   |  |
| 5.9  | LETTURA REGOLAMENTO COMPORTAMENTO   |  |
| 5.10 | IMBARCO   |  |