

**VADEMECUM attività P.C.T.O**

1. **Modalità e tempi di svolgimento**
2. Il percorso di PCTO viene può essere svolto attraverso:

* Stage aziendali e/o moduli teorici in aula in orario curriculare e/o extracurriculare (progetti PTOF, PON). Lo STAGE aziendale può essere effettuato dopo aver stipulato la CONVENZIONE tra struttura ospitante e il nostro Istituto. Le strutture ospitanti possono essere suggerite dagli studenti ma **DEVONO essere contattate** **esclusivamente** dal Tutor scolastico o dai Referenti PCTO di istituto. **NON E’ POSSIBILE EFFETTUARE LO STAGE IN AZIENDE DELLA PROPRIA FAMIGLIA**
* Formazione a distanza con enti di ricerca ed organismi pubblici o privati.
* Impresa Formativa Simulata attraverso una piattaforma denominata SIMUCENTER a scelta del CdC (CONFAO è la piattaforma utilizzata negli anni precedenti dal nostro istituto)

1. Il monte ore:

* Almeno 90 ore per il Liceo scientifico
* Almeno 150 ore per l’Istituto Tecnico Economico
* Almeno 210 ore per l’Istituto professionale

**Attività annuali**

**Classi terze**

* Corso di formazione on line sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Il corso, dal titolo “Studiare il lavoro” ha una durata di 4 ore viene erogato on line sulla piattaforma ministeriale <http://www.alternanza.miur.gov.it/>

* Moduli teorici e/o attività laboratoriali e/o corsi di formazione se previsti dal progetto di istituto e che verranno illustrati dai singoli referenti.
* Visite aziendali

**Classi Quarte**

* Moduli teorici e/o attività laboratoriali e/o corsi di formazione se previsti dal progetto di istituto e che verranno illustrati dai singoli referenti.
* Stage aziendali. Gli studenti avranno la possibilità di effettuare stage in aziende o strutture individuate dai referenti o dai tutor scolastici nel mese di Giugno.
* Visite aziendali e/o universitarie e/o accademie

**Classi Quinte**

* Moduli teorici e/o attività laboratoriali e/o corsi di formazione se previsti dal progetto di istituto e che verranno illustrati dai singoli referenti di sezione.
* Orientamento universitario e/o lavorativo
* Curriculum vitae in italiano e in lingua straniera
* Visite aziendali e/o universitarie e/o accademie

**Gli esami di Stato**

Ogni studente preparerà una breve PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE sul percorso di PCTO effettuato nel triennio. Il file viene inviato al tutor scolastico il quale lo memorizza su un unico supporto digitale removibile e lo consegna alla commissione di esame. Durante la prova orale lo studente illustra il proprio lavoro descrivendo il percorso seguito.

1. **LO STAGE IN AZIENDA**

Prima di iniziare lo stage

1. **IL TUTOR O IL REFERENTE** (**NON LA FAMIGLIA**) contatta l’azienda. Il Referente compila la **CONVENZIONE** e la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** con il legale rappresentante della struttura e viene individuato il tutor aziendale. La convenzione deve essere firmata dal Dirigente e protocollata. Una copia della convenzione e della scheda rischi viene consegnata alla struttura ospitante.
2. Prima di iniziare lo stage il tutor convoca la famiglia dello studente con cui compila il **PATTO FORMATIVO**
3. Almeno due giorni prima di inizio dello stage il tutor **INVIA** (via mail) alla segreteria didattica il **DOCUMENTO DI COMUNICAZIONE INIZIO STAGE**
4. Il giorno di inizio dello stage, il tutor scolastico accompagna in struttura l’allievo e predispone con il tutor aziendale **il PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE .** Consegnail **FOGLIO FIRME PRESENZE** e il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE**

Alla fine dello stage

1. Il tutor scolastico ritira il **FOGLIO FIRME PRESENZE** e il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE**

**N.B.** Agli studenti che effettueranno lo stage utilizzando i mezzi pubblici per spostamenti al di fuori del territorio Santermano, verranno rimborsate le spese sostenute.

1. **ADEMPIMENTI PER ESAMI DI STATO**

* Entro il **10 MAGGIO** i Tutor inviano ai Referenti il **PROSPETTO RIEPILOGATIVO PCTO CLASSE**. Questo documento è necessario per completare l’inserimento dei dati di PCTO di ogni allievo nella Piattaforma ministeriale ASL che li esporterà nel **CURRICULUM DELLO STUDENTE**.
* Entro lo scrutinio finale, i Tutor, in collaborazione con il Referente, controllano che il **FASCICOLO DELLO STUDENTE** sia in ordine e completo di tutta la documentazione prevista.
* Entro la fine dell’anno scolastico, il Referente predispone il **CERTIFICATO DELLE COMPETENZE** per ogni studente. I Certificati devono essere compilati dal Consiglio di classe durante lo scrutinio finale in collaborazione con i Tutor che hanno seguito gli studenti nel percorso di PCTO. Questi vengono timbrati e firmati digitalmente dal Dirigente in duplice copia originale e inseriti nel fascicolo degli Esami di Stato. Una copia viene consegnata allo studente alla fine della prova orale, l’altra conservata agli atti.
* Lo studente predispone la presentazione multimediale e consegna il file al suo Tutor.

1. **LE PERSONE E I COMPITI**
   1. **Referente PCTO:**

**Prof. Giovanni Maiullari per il Liceo Scientifico;**

**Prof.ssa Caterina Mautone per l’istituto Tecnico Economico;**

**Prof. Nunzio Scattaglia per l’Istituto Professionale.**

* Elabora i progetti PCTO di istituto;
* Coordina le attività di PCTO della classe e dei singoli alunni in collaborazione con il tutor scolastico
* Fornisce al tutor scolastico la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività previste dal progetto (moduli teorici e/o stage aziendali)
* Monitora le attività il progetto verificando il programma concordato con la classe e l’azienda
* Definisce i modelli di valutazione e autovalutazione di tutor e studenti
* Definisce il modello di certificazione delle competenze raggiunte dagli allievi.
* Inserisce i dati relativi al percorso di PCTO di ogni singolo allievo nella piattaforma ministeriale di ASL.
  1. **TUTOR SCOLASTICO**
* Elabora il percorso personalizzato utilizzando il **PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE** in collaborazione con il tutor aziendale.
* assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO sia attraverso stage aziendali sia nei moduli teorici svolti in aula e ne verifica il corretto svolgimento
* gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor aziendale nel caso di stage.
* monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse
* informa il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi.
* Si occupa della documentazione relativa al percorso PCTO dell’allievo
  1. **TUTOR AZIENDALE**
* Viene selezionato dalla struttura ospitante e assicura il raccordo con l’istituzione scolastica.
* Rappresenta la figura di riferimento dello studente all’interno dell’impresa
* collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell’esperienza dei percorsi;
* favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
* garantisce l’informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
* fornisce all’istituzione scolastica gli elementi concordati per monitorare le attività dello studente e l’efficacia del processo formativo.
  1. **SEGRETERIA**

**Sig.ra Grazia Pizzutilo (ITE-LICEO)**

**Sig. Gerardo Meliddo (IPSIA)**

* Invia il documento di inizio stage all’INAIL;
* Stampa la documentazione necessaria;
* Collabora con i tutor scolastici e i referenti nell’organizzazione della documentazione;
* Carica l’attestato del Corso sulla sicurezza “Studiare il lavoro”
* Appone la firma digitale del Dirigente per i **Certificati delle Competenze**
  1. **STUDENTE**
* Ha l’obbligo di frequentare il corso di formazione on line “Studiare il lavoro” sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Il corso, della durata di 4 ore, viene erogato sulla piattaforma MIUR <https://www.istruzione.it/alternanza/> dopo che lo studente si è registrato ed ottenuto le credenziali di accesso. Il corso della durata di circa 4 ore, è organizzato in sette moduli e prevede il superamento del test finale. **Dopo che Dirigente scolastico ha esportato e firmato gli attestati**, gli studenti possono procedere a scaricare e stampare gli attestati nell'apposita sezione della piattaforma. La piattaforma eroga un apposito corso per alunni in situazione di handicap.
* Ha **l’obbligo** di frequentare tutte le attività formative erogate dalla scuola e previste dal progetto PCTO che sono parte integrante del curricolo scolastico;

Per le attività di stage (**Patto formativo**):

* rispetta rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività;
* segue le indicazioni dei tutor e fa riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
* avvisa tempestivamente sia la struttura ospitante che l’istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo dello stage tirocinio;
* a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
* a completare in tutte le sue parti, l’apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
* ad osservare gli orari e i **regolamenti interni** dell’azienda, le norme **antinfortunistiche**, sulla **sicurezza** e quelle in **materia di privacy**.

Per qualunque tipo di chiarimento, problematica, informazione gli studenti **DEVONO** rivolgersi al proprio Tutor o al Referente e non al personale di segreteria.

1. **I DOCUMENTI**
2. **ATTESTATO corso Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Lo studente deve stampare l’attestato ottenuto al termine del corso “Studiare il lavoro” e consegnarlo al tutor che provvederà a farne una copia inserendolo nel **FASCICOLO STUDENTE.** L’originale verrà riconsegnato allo studente.

1. **CERTIFICATO DELLE COMPETENZE**
2. Esistono due modelli di Certificati delle competenze: uno per il Professionale e uno per il liceo e il tecnico. (**Certificato competenze IPSIA.docx**; **certificato competenze ITE-LICEO.docx**)

È il documento che valuta e certifica le competenze acquisite durante il percorso triennale di PCTO. Il frontespizio viene creato dal Referente: riporta i dati anagrafici dello studente, il numero di ore svolte in aula, il numero di ore di stage, il numero di ore di Orientamento, la denominazione dell’azienda in cui si è svolto lo stage. La seconda parte viene compilato dal CdC in collaborazione con il tutor scolastico che ha seguito l’alunno nel suo percorso. Il documento deve essere compilato durante lo scrutinio finale del quinto anno e inserito nel fascicolo personale dello studente degli esami di Stato.

**Il Certificato delle competenze deve essere firmato dal Dirigente Scolastico**.

L’originale verrà consegnato all’alunno il giorno della prova orale degli Esami di Stato e una copia deve rimanere agli atti.

1. **DIARIO DI BORDO**

(**diario di bordo studente.docx**)

È il documento compilato dallo studente durante il periodo di stage o durante lo svolgimento dei moduli teorici in aula in cui descrive le attività che svolge, gli strumenti che utilizza, le persone con cui interagisce.

1. **FASCICOLO DELLO STUDENTE**

Contiene i seguenti documenti:

* **ATTESTATO CORSO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
* **PATTO FORMATIVO**
* **PROGETTO INDIVIDUALE**
* **DOCUMENTO VALUTAZIONE TUTOR SCOLASTICO**
* **DOCUMENTO VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE**
* **DIARIO DI BORDO**
* **QUESTIONARIO ALUNNI DI VALUTAZIONE ATTIVITA’ PCTO (on line)**
* **DOCUMENTO RIEPILOGO ATTIVITA’**
* **CERTIFICATO DELLE COMPETENZE**

Viene creato all’inizio del terzo anno e completato prima degli esami di Stato a cura del tutor scolastico e del Referente.

1. **PROSPETTO RIEPILOGATIVO PCTO CLASSE**

(**PROSPETTO RIEPILOGATIVO PCTO CLASSE.xlsx**)

Prospetto in cui vengono riportati il numero di ore per ogni modulo e/o stage e il numero totale di ore di ogni singolo alunno svolte nel triennio.

1. **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE STUDENTI**

(**Questionario studente.docx**)

È il questionario di valutazione e autovalutazione del percorso di PCTO. È compilato dagli studenti a fine progetto (quinto anno)

1. **REGISTI MODULI TEORICI (UDA multidisciplinari)**

(**Registro Modulo Teorico.docx**)

Registri in cui riportare le lezioni in aula per ogni modulo teorico. Vengono annotate le assenze degli alunni e gli argomenti trattati ad ogni lezione.

1. **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR SCOLASTICO**

(**Valutazione tutor scolatico.docx**)

È la scheda che compila il tutor scolastico per ogni allievo e valuta il suo percorso di PCTO

1. **TIME SHEET**

E’ il prospetto che compilano i tutor e i referenti in cui dichiarano le attività svolte durante l’anno scolastico. Per ogni attività è necessario dichiarare: data, orario, numero ore utilizzate, tipo di attività svolta e firma. Le attività rendicontate non **DEVONO** essere svolte nelle proprie ore di docenza e **iniziare dopo aver ricevuto nomina del Dirigente**. Va consegnato e protocollato in segreteria a fine anno scolastico.

**DOCUMENTI DELLO STAGE**

1. **CONVENZIONE**

(**convenzione.docx**)

tra l’Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

Questo documento definisce le finalità del percorso di PCTO con particolare attenzione alle attività da svolgersi durante l’esperienza di stage, alle norme e alle regole da osservare, all’indicazione degli obblighi assicurativi, al rispetto della normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati, alla sicurezza nei luoghi di lavoro. La convezione deve essere firmata e timbrata dal Dirigente, Prof. Giovanni Mariani, e dal legale rappresentate della struttura ospitante.

1. **DOCUMENTO DI COMUNICAZIONE INZIO STAGE**

(**Comunicazione inizi stage.xlsx**)

Documento in cui sono riportati i dati dell’allievo (anagrafica, indirizzo, CF), della struttura ospitante (denominazione, indirizzo, dati anagrafici del legale rappresentante), periodo dello stage e orari di ingresso e uscita giornalieri. Tale documento viene trasmesso dalla segreteria all’INAIL e all’INPS. **Lo stage non può iniziare** senza la trasmissione di tale documento.

1. **FOGLIO FIRME PRESENZE STAGE**

(**Foglio firme stage.docx**)

È il documento che deve essere compilato e firmato dallo studente durante il periodo di stage in azienda. Lo studente firma le presenze giornaliere in struttura.

1. **PATTO FORMATIVO**

(**Patto\_formativo.docx**)

È il documento in cui lo studente si impegna a rispettare i regolamenti previsti nel percorso di stage.

1. **PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO**

(**Progetto formativo individuale.docx**)

Progetto di PCTO riferito al singolo alunno che effettua lo stage. Sono riportati i dati della struttura e dell’allievo, le mansioni assegnate, gli obiettivi formativi dello stage. Il progetto formativo individuale collega l’allievo alla struttura ospitante ed è parte integrante della convenzione stipulata così come riportato nell’art. 2 comma 4 della stessa.

1. **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

(**Scheda\_rischi.docx**)

È il documento di valutazione dei rischi della struttura ospitante. Deve essere firmato e timbrato dal legale rappresentante della struttura.

1. **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE**

(**Valutazione Tutor\_aziendale.docx**)

È la scheda che compila il tutor aziendale e valuta il percorso di stage in struttura

**N.B.** La documentazione descritta (compreso questo documento **Vademecum PCTO.docx**) è presente in forma digitale sul sito scolastico [www.iisspietrosette.edu.it](http://www.iisspietrosette.edu.it) nell’apposito menu (Percorso: Didattica-Progetti delle classi-PCTO) e in forma cartacea presso la segreteria didattica rivolgendosi alla Sig.ra Grazia Pizzutilo o al Sig. Gerardo Meliddo.