



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

## PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Affinché un'attività/progetto venga valutato come PCTO deve necessariamente rispettare la seguente procedura:

### IN CASO DI PCTO AZIENDALI (ex alternanza scuola-lavoro):

- individuazione dell'Azienda – Soggetto Ospitante, possibilmente tra quelle già selezionate negli anni. L'elenco delle convenzioni è custodito in Ufficio Didattica (a breve sarà inviato anche via email ai Tutor PCTO).
- Nel caso in cui sia stato necessario individuare un nuovo Soggetto Ospitante, il Tutor responsabile della Convenzione in questione deve parlarne con la Dirigente e/o con il Referente PCTO e richiedere all'Azienda la compilazione della "Scheda Identificazione" (Mod.14 - riportante nome dell'azienda, ragione sociale, settore di attività, indirizzo sede legale, codice fiscale/p.iva, numero dipendenti, contatto telefonico, indirizzo di posta elettronica).
- Nel redigere la nuova convenzione si deve fare riferimento al Mod. 4, ma deve essere opportunamente personalizzata a seconda della tipologia di Soggetto Ospitante e delle attività che si prevedono in tale accordo (per chiarimenti in merito rivolgersi al Referente PCTO).
- una volta preparata la convenzione e fatta firmare dal Soggetto Ospitante, il Tutor deve rivolgersi esclusivamente all' Ufficio Didattica per farla protocollare almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività prevista.
- La convenzione, al momento della consegna (a mano, non via e.mail) presso l'Ufficio Didattica, deve essere corredata di Piano Personalizzato (Mod. 3) per ogni studente interessato da tale convenzione, dalla Scheda di Valutazione dei Rischi (Mod. 5 bis)

per tutti gli indirizzi, tranne Agrario che è il Mod. 5) e di autorizzazione firmata da almeno un genitore (Mod. 2), anche se si dovesse trattare di studente maggiorenne. A proposito del Piano Personalizzato, nel concordare gli orari di stage con il Soggetto Ospitante del singolo studente si ricorda di tenere conto che i minorenni non possono svolgere più di 6 ore giornaliere e i maggiorenni non più di 8 ore giornaliere.

- Si chiede particolare attenzione nella compilazione del Piano Personalizzato, in quanto i dati riportati in questo modulo sono necessari per la comunicazione all'INAIL ai fini assicurativi.
- L'Ufficio Didattica procederà con la registrazione della convenzione e quindi con l'attivazione dei PCTO Aziendali solo se in possesso di SCHEDA AZIENDA, CONVENZIONE, PIANO PERSONALIZZATO, SCHEDA VALUTAZIONE RISCHI e AUTORIZZAZIONE GENITORI.
- Si ricorda inoltre che è fondamentale comunicare all'Ufficio Didattica qualsiasi variazione di orario delle attività previste, che si verifichi in corso d'opera, affinché venga opportunamente aggiornata l'assicurazione INAIL.
- Al momento dell'inizio dei PCTO Aziendali, consegnare agli studenti coinvolti i documenti utili per la gestione e la conclusione del percorso, ovvero Mod. 7 e 9 .
- Al termine del periodo interessato dai PCTO Aziendali far compilare il modulo Valutazione del Percorso al Soggetto Ospitante (Mod. 10).
- A conclusione dei PCTO Aziendali il Tutor PCTO raccoglie i documenti sopra citati, da ogni studente a lui assegnato, e li consegna all'Ufficio Didattica.
- la procedura sopra descritta è responsabilità del Tutor PCTO assegnato allo studente dal Consiglio di Classe, coordinato dal Referente Tutor PCTO della classe.
- i docenti delle classi coinvolte nella suddetta attività, attraverso il Referente Tutor della classe, dovranno comunicare per tempo alle collaboratrici della Dirigente le ore che hanno libere in conseguenza dell'assenza degli studenti; di modo che queste ore possano essere utilizzate per sostituire eventuali colleghi assenti all'interno dell'Istituto. A tale proposito si precisa che i docenti Tutor, occupati quindi nel seguire gli studenti in "alternanza scuola-lavoro", dovranno considerare impegnata 1

ora a settimana per ogni alunno che gli è stato assegnato dal C.d.C.

- nei Consigli di Classe di Ottobre, ogni anno, si concorda il Referente Tutor per ciascuna classe che sarà impegnata nei PCTO; così come i Tutor per ciascuna classe nel settimane di alternanza scuola-lavoro (tutte le classi quarte + le classi terza del Professionale). Nella scelta dei Tutor è preferibile dare la precedenza ai docenti delle discipline caratterizzanti ciascun indirizzo; e all'interno di ciascun Consiglio individuarne 5/6 in modo da distribuirsi il lavoro nella preparazione e nella gestione delle settimane di alternanza, assegnando a ciascun Tutor un numero di studenti proporzionale alle ore di docenza in quella determinata classe.

### **IN CASO DI PROGETTI CHE PREVEDONO UNA COLLABORAZIONE CON ESPERTO ESTERNO o AZIENDA o ASSOCIAZIONE**

- il Referente del Progetto dovrà compilare lo Schema di Progetto (Mod. 1) e predisporre la valutazione finale.
- Individuazione dell'Azienda o Esperto o Associazione, possibilmente tra quelle già selezionate negli anni. L'elenco delle convenzioni è custodito in Ufficio Didattica; a breve verrà inviato anche via email ai docenti.
- Nel caso in cui sia stato necessario individuare una nuova Azienda o un nuovo Esperto, il Tutor responsabile della Convenzione in questione deve parlarne con la Dirigente e/o con il Referente PCTO e richiedere all'Azienda/Esperto Esterno la compilazione della "Scheda Identificazione (Mod.14- riportante nome dell'azienda/nome e cognome dell'Esperto, ragione sociale, settore di attività, indirizzo sede legale, codice fiscale/p.iva, numero dipendenti, contatto telefonico, indirizzo di posta elettronica).
- Nel redigere la nuova convenzione si deve fare riferimento al Mod. 4 ter., ma deve essere opportunamente personalizzata a seconda della tipologia di Azienda/Associazione/Esperto e delle attività che si prevedono in tale accordo(per chiarimenti in merito rivolgersi al Referente PCTO).
- una volta preparata la convenzione e fatta firmare dal Soggetto Collaboratore, il Tutor deve rivolgersi esclusivamente all' Ufficio Didattica (recapitandola a mano, non via e.mail) per farla protocollare almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività prevista.

- se la suddetta convenzione prevedesse attività fuori dal contesto scolastico, al momento della consegna presso l'Ufficio Didattica, questa deve essere corredata di Piano Personalizzato (Mod. 3) per ogni studente interessato da tale convenzione e di autorizzazione firmata da almeno un genitore (Mod. 2), anche se si dovesse trattare di studente maggiorenne.
- Si ricorda inoltre che è fondamentale comunicare all'Ufficio Didattica qualsiasi variazione di orario delle attività previste, che si verifichi in corso d'opera, affinché venga opportunamente aggiornata l'assicurazione INAIL.
- per gli altri documenti richiesti si chiede di fare riferimento alla check-list, con particolare attenzione al Registro del Percorso (Mod. 8).
- la procedura sopra descritta è responsabilità del Referente di Progetto; che comunque si interfaccia con il Referente Tutor PCTO della classe coinvolta dallo specifico Progetto/collaborazione.
- tutta la modulistica utilizzata in questo tipo di percorso deve essere custodita dal Referente Tutor PCTO della classe.
- nei Consigli di Classe di Ottobre, ogni anno, si concorda il Referente Tutor per ciascuna classe che sarà impegnata nei PCTO; così come i Tutor per ciascuna classe nel settimane di alternanza scuola-lavoro (tutte le classi quarte + le classi terza del Professionale). Nella scelta dei Tutor è preferibile dare la precedenza ai docenti delle discipline caratterizzanti ciascun indirizzo.

*IL REFERENTE TUTOR PCTO DELLA CLASSE E' TENUTO A MONITORARE LE ORE SVOLTE DA OGNI SINGOLO STUDENTE, AL FINE DI GARANTIRE L'ASSOLVIMENTO DEL MONTE ORE PREVISTO DA NORMATIVA.*

*SI INVITANO I DOCENTI, IN OCCASIONE DELLO SCRUTINIO FINALE, AD ALLEGARE AL VERBALE IL RIEPILOGO DEL MONTE ORARIO DI OGNI STUDENTE RAGGIUNTO NELL'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO NEI PCTO*

**IL REFERENTE PCTO  
BIBBIANI NICOLA**