

## PROCEDURA ATTIVAZIONE PERCORSI PCTO

La documentazione dello stage si trova sul sito della scuola alla voce Modulistica studenti → Percorsi e competenze trasversali e per l'orientamento. I moduli sono in formato word per cui è preferibile che vengano compilati direttamente da computer in modo che siano chiaramente leggibili.

La procedura richiede 6 documenti:

- I. Lo studente fa compilare all'azienda il modulo **1\_ALLEGATO SICUREZZA** e lo consegna in segreteria
- II. Il tutor scolastico e aziendale compilano il modulo **2\_PROGETTO FORMATIVO** (il modulo va firmato dal rappresentante legale dell'azienda, dallo studente, dal genitore dello studente e dal dirigente scolastico)
- III. La scuola prepara la **3\_CONVENZIONE** che viene inviata allo studente via mail. Lo studente la stampa la CONVENZIONE in duplice copia la fa firmare al responsabile aziendale. Le due copie della **3\_CONVENZIONE** vanno fatte firmare dal rappresentante legale dell'azienda e vanno consegnate in segreteria scolastica. Le due copie verranno firmate dal dirigente scolastico.
- IV. La segreteria consegna allo studente una busta contenente la **3\_CONVENZIONE** (da consegnare in azienda) ed i moduli: **4\_PRESENZE STUDENTE**, **5\_VALUTAZIONE STUDENTE** e **6\_VALUTAZIONE AZIENDA DA PARTE DELLO STUDENTE**. **Solo in questo momento può iniziare lo stage.**
- V. Al termine dello stage lo studente riconsegna in segreteria la busta del punto IV con all'interno i 3 documenti (**4\_PRESENZE STUDENTE**, **5\_VALUTAZIONE STUDENTE** e **6\_VALUTAZIONE AZIENDA DA PARTE DELLO STUDENTE**) compilati e firmati. In assenza anche di un solo documento non è possibile procedere alla validazione delle ore.

MODULO	CHI LO COMPILA	CHI LO FIRMA
<b>1_ALLEGATO SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Azienda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappresentante legale dell'azienda</li></ul>
<b>2_PROGETTO FORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutor scolastico</li><li>• Tutor aziendale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappresentante legale dell'azienda</li><li>• Dirigente scolastico</li><li>• Tutor scolastico</li><li>• Tutor aziendale</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studente</li> <li>• Genitore</li> </ul>
3_CONVENZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente ASL d'istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentante legale dell'azienda</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
4_PRESENZE STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor aziendale</li> <li>• Studente</li> </ul>
5_VALUTAZIONE STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor aziendale</li> </ul>
6_VALUTAZIONE AZIENDA DA PARTE DELLO STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studente</li> </ul>

### NOTE:

1. Il percorso di PCTO può essere effettuato solo dopo aver concluso il corso sulla sicurezza.
2. L'attività di stage deve essere inerente al percorso di studio, cioè deve consentire l'acquisizione di competenze caratterizzanti il proprio indirizzo di studio.
3. La convenzione è annuale e segue l'anno scolastico, cioè è valida dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo; anche se l'azienda dovesse essere la stessa, bisognerà rifare la convenzione dal 1 settembre dell'anno successivo.
4. La scuola:
  - a) organizza attività all'interno dell'Istituto in diverse forme: manutenzione, progetto reload, studio assistito, giornalino d'istituto online, percorsi pluridisciplinari, incontri con aziende e/o esperti del settore, impresa simulata, corsi online....;
  - b) segnala quando è possibile conferenze e/o percorsi online che valgono per il conteggio delle ore di PCTO (il conteggio delle attività svolte a scuola viene tenuto dal responsabile del PCTO di ogni classe e consegnato come foglio excel alla fine di ogni corso/progetto o anno con solamente il totale delle ore – eventuali certificazioni saranno consegnate dallo studente alla segreteria).
5. Eventuali periodi di PCTO, tirocinio o stage richieste dalle aziende, coincidenti con la normale attività didattica, devono essere

preventivamente autorizzati dal consiglio di classe e non dovranno essere giustificati.

6. Le ore totale nel triennio sono (attualmente): 150 per gli studenti dell'Itis e 90 per quelli del liceo.

7. Tutta la documentazione, ad esclusione dell'attestato del corso di sicurezza, sarà conservata nel fascicolo dello studente e sarà consegnata allo stesso alla fine del percorso di studi.