

	ITIS STANISLAO CANNIZZARO COLLEFERRO	 MIUR
	Comunicazione n. 37 del 22 settembre 2023	

Alle referenti PCTO
 Ai Tutor PCTO (coordinatori di Classe del triennio)
 Ai referenti dei percorsi di PCTO
 Alle famiglie
 Al sito web

OGGETTO: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE ATTIVITA' PCTO (Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento) A.S 2023/2024

Si comunicano le istruzioni operative per i referenti di Area, i Referenti di Percorso, la Segreteria Amministrativa e i tutor PCTO (coordinatori di classe del triennio) nell'ambito delle attività relative all' a.s. 2023/2024.

PERCORSI FORMATIVI APPROVATI DAL COLLEGIO DOCENTI O INDIVIDUATI DAI CONSIGLI DI CLASSE:

- **Il tutor** di classe propone e mette a conoscenza tutti i membri del Consiglio di classe (seduta di ottobre) relativamente ai percorsi approvati dal Collegio docenti, che lo studente o gli studenti potranno andare a svolgere;
- Si ricorda che ogni percorso o attività che intenda assegnare agli alunni ore valide per il PCTO e che preveda la partecipazione di personale esterno alla scuola, incluse le associazioni del terzo settore, **dovrà provvedere alla stipula di una convenzione**, secondo quanto indicato successivamente nella presente comunicazione;
- I percorsi obbligatori deliberati nel Collegio dei Docenti e quelli non obbligatori che il Consiglio di Classe sceglierà di adottare devono essere annotati sui verbali dei Consigli di classe;

- **Il tutor** comunicherà ai propri alunni e alle famiglie (anche attraverso l'organizzazione di videoconferenze) la modalità, la tempistica e l'organizzazione dei suddetti corsi, indirizzandoli adeguatamente al referente del percorso;
- **Le docenti referenti PCTO**, presa visione dei percorsi individuati dai singoli Consigli di classe, provvederanno alla organizzazione e alla calendarizzazione, in collaborazione con la Vice presidenza e i referenti dei singoli percorsi, informandone i Tutor;
- **Il referente del percorso**, a conclusione delle ore formative del percorso, provvederà a consegnare alla segreteria amministrativa (Sig.ra Carla De Felice) **una copia del registro presenze e una delle attività svolte entro e non oltre una settimana dalla fine delle attività.**
- E' ammissibile che, in caso di non disponibilità di docenti referenti di percorso, Alcuni percorsi potranno avere come referente del percorso direttamente una delle **docenti referenti del PCTO**
- Sarà cura della **segreteria amministrativa (sig.ra Carla De Felice)** l'archiviazione di tutta la documentazione, il conteggio delle ore del singolo alunno che partecipa ai diversi percorsi e una rendicontazione periodica ai tutor di classe (una volta ogni due mesi).
- Al termine delle attività previste, e comunque entro la fine di maggio, **la segreteria amministrativa** provvederà a consegnare al tutor la situazione aggiornata finale di ogni singolo alunno così che il tutor possa controllare il monte ore raggiunto.
- Sulla base delle informazioni ricevute, la scuola emetterà le certificazioni PCTO di fine anno per gli studenti che faranno richiesta.

ATTIVITA' DI PCTO PRESSO AZIENDE

Al fine di migliorare la verifica della congruenza tra percorso formativo individuato dal Consiglio di Classe per il PCTO e le attività svolte dagli studenti durante gli stage lavorativi presso le aziende, e per evitare lo svolgimento di ore PCTO senza la necessaria documentazione a supporto, si ritiene opportuno richiamare l'iter per l'attivazione delle convenzioni con le Aziende:

- Per richiedere l'attivazione e la sottoscrizione di una convenzione, lo studente si dovrà rivolgere **esclusivamente al proprio tutor di classe;**

- Il tutor indicherà allo studente la necessità di compilare **il modulo cartaceo per la richiesta di attivazione della convenzione**, scaricabile dal sito internet d'Istituto www.itiscannizzarocolleferro.it, nella sezione Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento;
- Lo studente **provvederà a far compilare il modulo all'impresa ospitante** con i dati necessari per l'attivazione della convenzione (partita IVA, sede legale, nominativo e contatti del tutor aziendale, etc.) **avendo cura di compilare la parte relativa all'elenco delle attività** previste durante lo svolgimento dello stage;
- Lo studente **ric consegnerà il modulo compilato al proprio tutor di classe** che, eventualmente avvalendosi della collaborazione dei colleghi del Consiglio di classe o della scuola più esperti nella materia specifica, **provvederà a verificare la congruenza delle attività svolte con il percorso formativo** definito all'interno del consiglio di classe.
- Il Tutor di classe, dopo averlo vidimato, consegnerà il modulo **alla segreteria Amministrativa (sig.ra Carla De Felice)**, **inviando una mail all'indirizzo pcto@itiscannizzarocolleferro.it** che provvederà alla generazione automatica della convenzione;
- La convenzione generata, **verrà inviata all'impresa ospitante via email**, o brevi manu attraverso l'alunno, affinché venga sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa.
- Successivamente, la convenzione firmata **dovrà essere riconsegnata dall'alunno alla scuola (segreteria amministrativa sig. Carla De Felice)**, tramite email all'indirizzo pcto@itiscannizzarocolleferro.it che, dopo la firma del Dirigente Scolastico, **provvederà alla scannerizzazione del documento, all'inserimento in segreteria digitale con timbro protocollo e, successivamente, al caricamento in piattaforma MIUR**. La scuola fornirà altresì la modulistica necessaria per poter iniziare l'attività (foglio firme, scheda di valutazione, etc.). L'alunno dovrà inviare la convenzione attraverso la propria mail di scuola (dominio@itiscannizzarocolleferro.it)
- Senza il possesso della documentazione sopra indicata, in particolare la convenzione firmata sia dalla scuola che dall'azienda, il foglio firme e la scheda di valutazione, l'alunno non è autorizzato ad iniziare le attività presso l'azienda e la scuola non si assume le responsabilità assicurative.

- Si precisa che non verranno prese in considerazione ore di PCTO svolte in base a convenzioni che non seguiranno il suddetto iter a partire dalla data di pubblicazione della presente comunicazione.
- **Per le classi terze e quarte**, la richiesta di convenzioni con ditte esterne (anche per gli stage estivi) dovrà essere inviata alla scuola **ENTRO E NON OLTRE il 31 Maggio**, al fine di poter essere vista e approvata dal Consiglio di Classe dell'alunno.
- **Per le classi quinte**, lo svolgimento degli stage lavorativi presso le aziende dovrà essere completato **entro il 15 maggio dell'anno scolastico** per permettere la contabilizzazione delle ore svolte nel documento del 15 maggio, salvo casi eccezionali.

Nelle prossime settimane verranno organizzati degli incontri nelle singole classi del triennio, secondo un calendario che verrà pubblicato a breve, nei quali il Team PCTO informerà direttamente gli alunni sulle attività che verranno organizzate durante l'a.s. 2022 -2023, sulle procedure e sull'organizzazione del PCTO così da coinvolgere direttamente gli alunni, motivando la loro partecipazione, rendendoli consapevoli del percorso già effettuato e, eventualmente, sollecitando coloro che ancora non abbia svolto un numero congruente di ore.

Si prevede, altresì, un incontro di formazione, SOLO con i tutor coordinatori di classe del triennio, nel quale verranno chiariti eventuali dubbi e forniti chiarimenti riguardo il contenuto della presente comunicazione.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. *Alberto Rocchi*)
(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993)