

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “PIER LUIGI NERVI” Tutorial n.11 - Docenti - Procedure tutor PCTO	Tutorial n.11
		Versione n° 1
		Revisione del
		Effettiva dal 20.12.2023
Redatto da: team digitale		

Informazioni generali PCTO

Gli studenti e le studentesse dell'indirizzo tecnico-tecnologico (Grafica e comunicazione e C.A.T.) devono effettuare **150 ore** di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).

L'ideale sarebbe svolgere 70/80 ore il 3° anno e le restanti 70/80 ore il 4° anno, in modo da non avere ore da svolgere durante il 5° anno.

Gli allievi non possono essere ospitati presso aziende/studi gestiti da parenti fino al 4° grado.

Procedura per tutor PCTO della classe (per comodità abbreviato a t. PCTO)

1^ FASE - Primi contatti con gli studenti

Per prima cosa il t. PCTO deve confrontarsi con i singoli studenti della classe a lui assegnata, in modo da comprendere al meglio sia le loro esigenze logistiche (spostamenti, trasporti, eventuali periodi di assenza ecc.), sia le loro esigenze formative (predisposizione e/o capacità a svolgere determinate attività, conoscenze specifiche di alcune mansioni ecc.). Se lo studente ha già un contatto con un'azienda, contattare l'azienda e indicare l'associazione nel file **"Dati aziende e studenti"** come spiegato più avanti.

Dopo aver valutato il percorso PCTO con ogni singolo studente ed essersi confrontati con gli altri tutor, il t. PCTO dovrà mettersi in contatto telefonico con le singole aziende, evitando di ricontattare quelle già contattate dagli altri tutor.

2^ FASE - Primi contatti con le aziende, raccolta dati delle aziende e gestione del database

Una volta individuata e contattata telefonicamente un'azienda, il t. PCTO dovrà, tramite e-mail, chiedere alla Segreteria della scuola di inviare all'azienda individuata i documenti **"00_Richiesta dati.doc"** e **"00a_Valutazione dei rischi.doc"** presenti nel percorso → **"00_Documenti vuoti "** → **"01_Avvio e conclusione attività"**.

Una volta che la Segreteria riceverà i documenti compilati e firmati dall'azienda, sarà cura del t. PCTO compiere una delle seguenti attività:

- **Caso 1** - Se l'azienda è già presente nell'elenco in possesso della scuola, il t. PCTO dovrà verificare i dati contenuti nel Google Fogli **"2024/2025_Dati aziende e studenti"** ed eventualmente integrare quelli mancanti e sostituire quelli errati.
- **Caso 2** - Se invece l'azienda non è ancora presente nell'elenco in possesso della scuola, il t. PCTO dovrà inserire, all'interno del Google Fogli **"2024/2025_Dati aziende e studenti"**, ogni singolo dato inerente all'azienda appena contattata dalla Segreteria.

L'elenco delle aziende già contattate negli anni passati si trova nella cartella Drive **"2024/2025_PCTO"** → **"2024/2025_Dati aziende e studenti"** condivisa con i tutor.

Il file con elenco aziende va utilizzato in questo modo:

- il foglio **“Database aziende”** deve tassativamente contenere una sola riga per ogni ragione sociale e deve contenere i dati di ogni azienda e il numero di studenti che è disposta ad accettare. Annotazioni sugli accordi generali con l'azienda vanno inseriti nelle colonne viola: **numero massimo studenti, indicazioni generali su periodo e orario**. Se un tutor contatta un'azienda, dovrà compilare i campi **“Contattato da”** e **“In data”** in modo tale che ogni altro tutor possa sapere quali aziende sono già state contattate. E' importante non contattare più volte la stessa azienda da tutor diversi, quindi è fondamentale che i tutor si dividano le aziende da contattare.
- il foglio **“Database predisposizione doc”** invece contiene tutte le associazioni tra studente e azienda e serve alla generazione automatica della documentazione. I tutor devono compilare solo i campi in azzurro, la ragione sociale va selezionata dall'elenco a tendina e non digitata manualmente. Se uno studente attiva due percorsi PCTO in due aziende diverse, bisogna duplicare la riga dello studente e indicare un'azienda per ogni riga. **NOTA BENE:** I campi con sfondo in giallo sono calcolati con funzioni gestite dei referenti e NON DEVONO ASSOLUTAMENTE essere modificati manualmente dai tutor.

Una volta inseriti e/o modificati i dati, il t. PCTO dovrà caricare i documenti **“00_Richiesta dati.doc”** e **“00a_Valutazione dei rischi.doc”**, nella cartella **“01_PCTO_CAT”** o **“02_PCTO_Grafica”** a seconda del percorso di studi, facendo attenzione a rinominarli con la stessa ragione sociale indicata nel Google Fogli **“2024/2025_Dati aziende e studenti”**.

Oltre ai dati delle aziende, il t. PCTO dovrà inserire i seguenti dati:

- il periodo in cui verrà svolto il percorso (ad esempio: dal 15/06/2025 al 31/08/2025);
- i giorni in cui verrà svolto il percorso (ad esempio: Lun – Ven);
- gli orari in cui verrà svolto il percorso PCTO (ad esempio: dalle 09:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 18:30).

Il consiglio è di “abbondare” sempre un po’ nel numero dei giorni, in modo da prevenire eventuali assenze o intoppi che potrebbero subentrare.

Infine il t. PCTO dovrà comunicare al referente PCTO dell'Istituto dell'avvenuta conclusione della seconda fase.

3^ FASE - Redazione della documentazione e raccolta delle firme dei soggetti coinvolti

Il referente PCTO dell'Istituto, compilerà i documenti fondamentali per dare avvio al percorso. In particolare il referente fornirà:

- Comunicazione per l'effettuazione dell'attività PCTO;
- Convenzione tra Istituzione scolastica e Soggetto ospitante;
- Patto e progetto formativo studente.

Il referente PCTO dell'Istituto, oltre a redigere i documenti, dovrà ricevere dalla Segreteria il numero di protocollo relativo a questa documentazione. Ogni singolo percorso PCTO deve avere uno specifico numero di protocollo.

Il referente PCTO dell'Istituto stamperà una sola copia cartacea dei documenti sopra elencati e li farà avere al t. PCTO, il quale li farà avere a sua volta allo studente che si dovrà attivare per raccogliere tre firme:

- firma dello studente stesso;
- firma di un genitore dello studente;
- firma del rappresentante legale dell'azienda ospitante.

Una volta che lo studente avrà raccolto le tre firme, il t. PCTO dovrà riconsegnare la copia cartacea in Segreteria in modo tale che venga apposta la firma del Dirigente Scolastico.

Quando la copia cartacea sarà firmata da tutti i soggetti, il t.PCTO provvederà a scannerizzare i documenti ed a chiedere alla Segreteria di inviarne una copia:

- alla famiglia dello studente;
- all'azienda che ospiterà lo studente;
- al t. PCTO della classe;
- al referente PCTO dell'Istituto.

Infine, il t. PCTO farà avere la copia cartacea del singolo studente al referente PCTO dell'Istituto che porterà la copia nel fascicolo PCTO dello studente conservato presso l'aula PCTO dell'Istituto.

Il t. PCTO ha il compito di caricare la copia scannerizzata dei documenti all'interno della cartella Drive del singolo studente (percorso cartella Drive **"2024/2025_PCTO"** → **"01_PCTO_CAT"** oppure **"02_PCTO_Grafica"** → **"Classe_T. PCTO cognome nome"** → **"Cognome nome studente"**).

Il file dovrà necessariamente essere un file PDF, così rinominato **"2024_2025_Cognome nome studente_documenti PCTO"**.

4ª FASE - Partenza e monitoraggio percorso PCTO

Solo una volta che la Segreteria invierà comunicazione ad INAIL, SPRESAL ecc. lo studente potrà iniziare formalmente il percorso PCTO. Il t. PCTO dovrà monitorare l'andamento del percorso di ogni singolo studente, contattando telefonicamente il tutor aziendale per sapere se lo studente sta svolgendo regolarmente le attività concordate. E' bene conoscere per tempo se esistono eventuali problematiche.

Gli studenti sono obbligati a compilare il foglio presenze, segnando giornalmente gli orari e firmando quotidianamente il foglio. Al termine del periodo PCTO, il tutor aziendale dovrà firmare per sottoscrivere le presenze dello studente.

E' importantissimo che gli studenti conservino il foglio presenze cartaceo originale e che lo portino appena possibile in Segreteria.

E' fortemente consigliato che gli studenti facciano una copia (basta una semplice foto) del foglio presenze che ricordiamo è l'unico documento che attesta concretamente quanti giorni e quante ore hanno effettivamente svolto.

Il t. PCTO ha l'obbligo di caricare nella cartella Drive del singolo studente, copia scannerizzata del foglio firme dello studente.

Buon lavoro