

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER STAGE/TIROCINIO/ESPERIENZA FORMATIVA PCTO CON ENTI CONVENZIONATI O DA CONVENZIONARE**

**(PASSI DA COMPIERE/AD USO INTERNO PERSONALE DOCENTE E A.T.A. AVENTE FUNZIONI PCTO ALL’INTERNO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA)**

**DECORRENZA A.S. 2023/2024**

**PRIMA DI INIZIARE LO STAGE/TIROCINIO/ESPERIENZA FORMATIVA:**

1. **INDIVIDUAZIONE ENTE/AZIENDA** Per poter effettuare uno stage/tirocinio/esperienza formativa, deve essere individuato un ente o un’azienda idonea a tal fine; l’idoneità deve essere valutata dal tutor aula PCTO, congiuntamente con la referente PCTO per le relazioni esterne (prof. Ciervo per l’a.s 2023/2024), tenuto conto dei seguenti elementi:
* presenza, nella struttura, di un soggetto che dovrà ricoprire il ruolo di “*Tutor esterno*” in grado di affiancare l’allievo/a durante il periodo di stage/tirocinio/esperienza formativa e che possa, poi, valutarne l’operato; tale soggetto NON può essere un familiare dell’allievo/a interessato/a;
* conformità della tipologia di stage/tirocinio/esperienza formativa proposta al PECUP (Profilo educativo, culturale, professionale) in uscita dell’indirizzo di studi frequentato dall’allievo/a e/o alle attitudini, inclinazioni e obiettivi personali dell’allievo;
* competenze (incluse quelle trasversali/soft skills) sviluppate durante il percorso e/o attese al termine del medesimo.

L’individuazione dell’ente/azienda può essere effettuata dall’allievo/a in autonomia (es. tramite internet, passaparola, ecc…) o dall’Istituto scolastico (che poi lo propone all’allievo/a), ma il contatto con l’ente/azienda (sia che si tratti di uno già convenzionato sia che si tratti di uno non ancora convenzionato) potrà avvenire esclusivamente da parte del referente generale di Istituto per le relazioni esterne (per l’a.s. 2023/2024 la prof. Ciervo) che provvederà alla stipula dell’eventuale convenzione (se non ancora in essere), ove ritenuto opportuno e proficuo; pertanto, qualora un allievo/a abbia individuato una struttura, dovrà parlarne con il proprio Tutor aula PCTO che verificherà sulla piattaforma LAF SCHOOL se trattasi di ente/azienda già convenzionato/a (con convenzione stipulata a partire dall’a.s. 2021/2022) oppure no; nel primo caso, potrà procedere direttamente secondo quanto prescritto dal successivo PUNTO 3; se, invece, trattasi di struttura non ancora convenzionata, si procederà secondo il successivo PUNTO 2. ***ATTENZIONE*:** qualora la struttura avesse già una convenzione in essere ma essa fosse antecedente all’anno scolastico 2021/2022, dovrà, in ogni caso, essere sottoscritta la nuova convenzione (in quanto scaduta, data la natura triennale), che sostituirà in toto quella precedente.

Se trattasi di struttura già convenzionata, i contatti dovranno comunque essere presi preventivamente dalla referente generale PCTO di Istituto per le relazioni esterne (per l’a.s. 2023/2024 la prof. Ciervo), che avrà cura di verificare la disponibilità della struttura medesima ad accogliere studenti e, in caso affermativo, di concordare i posti disponibili (quantità e tipologia); al termine di tale “indagine conoscitiva”, la referente generale comunicherà ai referenti di indirizzo (e questi ultimi ai Tutor aula), le disponibilità concordate; solo nel caso in cui si abbia la certezza di posti disponibili (ad esempio, per via di contatti presi direttamente dall’allievo/a), la gestione dei rapporti con l’ente potrà essere curata direttamente da allievo/a interessato/a e Tutor aula PCTO (sempre che la convenzione sia già stipulata, attiva e non scaduta).

**2. STIPULA CONVENZIONE** (di competenza del referente generale e dell’Ufficio alunni)

Valutata l’idoneità della struttura in conformità alle linee guida sopra indicate, **il referente generale di Istituto per le relazioni esterne (per l’a.s. 2023/2024, la prof. Ciervo) provvederà,** in caso di ente/azienda non ancora convenzionato/a:

* alla stipula della **nuova convenzione (mod. 112 agg. febbraio 2024)**;
* a farla sottoscrivere al D.S. o, in sua assenza, ad un collaboratore vicario;
* alla compilazione del **mod. 114 (segnalazione azienda stage/tirocinio)** ed alla relativa consegna all’Ufficio alunni (impiegato/a preposto/a; per l’a.s. 2023/2024 la sig.ra Cinzia CAMMARATA), unitamente alla convenzione sottoscritta, ai fini del protocollo e del caricamento su piattaforma LAF SCHOOL.

**L’’impiegato/a preposto/a dell’Ufficio Alunni provvederà a:**

* protocollare la convenzione;
* caricare la convenzione su piattaforma LAF SCHOOL (sulla base dei dati desunti dal mod. 114 debitamente compilato in tutti i campi richiesti);
* archiviare la convenzione ed il relativo mod. 114, in ordine alfabetico, nell’apposito dossier cartaceo;
* provvedere all’archiviazione digitale della convenzione mediante relativa scannerizzazione e caricamento nell’apposita sezione della piattaforma LAF SCHOOL (icona “**AZIENDE**”).

**3. STIPULA PATTO FORMATIVO** (di competenza del Tutor aula PCTO, degli studenti interessati e dell’Ufficio alunni) Ad avvenuta sottoscrizione della convenzione (o in caso di convenzione già esistente e, comunque, stipulata a partire dall’a.s. 2021/2022), **il Tutor aula provvederà a:**

* consegnare all’allievo/a i seguenti documenti, affinché vengano sottoscritti dalle parti rispettivamente interessate:
* **Patto formativo (mod. 113-A),** che dovrà essere sottoscritto dalla famiglia del tirocinante, dalla struttura ospitante e dallo studente tirocinante;
* **integrazione al patto formativo (mod. 113-B)**, che dovrà essere sottoscritto dalla famiglia del tirocinante, dalla struttura ospitante e dallo studente tirocinante;
* **DVR rischi specifici aziendali (mod 113-C)**, che dovrà essere sottoscritto dalla struttura ospitante ed allegato ai due precedenti moduli (si tratta del modulo relativo ai rischi specifici legati connessi all’attività svolta dalla struttura ospitante ed alle mansioni a cui l’allievo/a verrà preposto/a; si tratta di un modulo fondamentale perché la formazione in merito a tali rischi (formazione sicurezza/rischio specifico aziendale) è a carico della struttura ospitante.
* far protocollare i suddetti moduli dall’Ufficio alunni, ritirarli e caricarli, preferibilmente, nell’apposita sezione della piattaforma LAF SCHOOL (come da specifiche, separate istruzioni); in alternativa, OVE si preferisca optare per l’archiviazione cartacea, custodirli sino al completamento dello stage dell’allievo/a
* invitare l’allievo/a interessato/a a scaricare dal sito web PCTO del Baldessano-Roccati la modulistica relativa all’EFFETTUAZIONE DELLO STAGE (che dovranno essere compilati e sottoscritti dalle parti rispettivamente interessate):
* **scheda presenza stage-tirocinio (mod. 115)**, da compilarsi a cura del soggetto ospitante (tutor esterno) durante lo svolgimento dello stage/tirocinio;
* **attestazione e valutazione stage/tirocinio da parte dell’azienda (mod. 116-A)**, da compilarsi a cura del soggetto ospitante (tutor esterno) al termine dello stage/tirocinio;
* **scheda di valutazione stage/tirocinio da parte dello studente (mod. 116-B)**, da compilarsi a cura allievo/a tirocinante al termine dello stage/tirocinio effettuato.

**ATTENZIONE!** Prima di procedere alla stipula del patto formativo, il Tutor aula PCTO dovrà provvedere alla verifica in merito alla congruenza dello stage/esperienza formativa in base all’indirizzo di studi e/o agli interessi, inclinazioni e/o aspirazioni (come sopra indicato al punto 1 e come da vigente normativa/Linee Guida sull’Orientamento del 22.12.2022) e sull’effettiva fattibilità dello stage; in caso di dubbi, contattare l’Help desk PCTO, attraverso l’indirizzo mail dedicato (per quanto concerne la congruenza dello stage proposto) e la prof. Ciervo, al proprio, personale, indirizzo mail istituzionale per quanto riguarda la fattibilità (tale ultima prassi è necessaria per evitare di avere sovrapposizioni di allievi presso gli enti molto richiesti; es. Comune di Carmagnola”) e di ritrovarsi in sovrannumero (ovviamente i contatti con l’Help desk PCTO o con la prof. Ciervo sono necessari solo in caso di dubbi da parte del Tutor aula PCTO che, in ogni caso, è la figura responsabile degli stages svolti dagli allievi e dalle allieve della classe di riferimento, nella sua qualità di “Tutor interno”).

**AL TERMINE DELLO STAGE/TIROCINIO/ESPERIENZA FORMATIVA (di competenza del Tutor Aula PCTO e dell’Ufficio alunni):**

**Terminato lo stage/tirocinio/esperienza formativa, il Tutor Aula deve:**

* far caricare i documenti i moduli relativi all’EFFETTUAZIONE DELLO STAGE (mod. 115; mod. 116-A; mod. 116-B) all’allievo/a, in un unico file PDF, sulla piattaforma LAF SCHOOL (come documento da convalidare), qualora lo stage sia stato caricato con la modalità “con CERTIFICATO/ATTESTATO” e quindi qualora il Tutor Aula PCTO scelga l’opzione (preferibile) dell’archiviazione digitale; una volta effettuato il predetto caricamento da parte dell’allievo/a, procedere alla relativa CONVALIDA, previa accurata verifica che i documenti caricati siano stati debitamente compilati dalle parti interessate;
* IN ALTERNATIVA, qualora il Tutor aula PCTO preferisse optare per l’archiviazione cartacea, inserire, per ciascun allievo/a, TUTTA la documentazione relativa allo stage/tirocinio/esperienza formativa effettuato/a (documentazione di cui al precedente punto 3 e comprendente i moduli mod. 113-A, mod- 113-B, mod. 113-C, mod. 115; mod. 116-A; mod. 116-B) in una cartellina trasparente, predisporre una copertina con su scritto “*PCTO allievo/a\_COGNOME E NOME\_CLASSE\_INDIRIZZO DI STUDI*” e consegnarla in segreteria alunni affinché venga inserita nel fascicolo personale dell’allievo/a tirocinante;
* **FACOLTATIVO** (utile al Tutor aula PCTO in sede di scrutinio); compilare la “**scheda riassuntiva rilevazione stage effettuati**” (modello “*Elenco allievi in stage/tirocinio/esperienza formativa*”/**mod. 113-D agg. APRILE 2024)** e conservarla in proprio archivio personale (digitale o cartaceo, a propria discrezione), a cura del Tutor aula PCTO; non appena verrà creato l’apposito drive condiviso PCTO, potrà (se compilato) essere caricato nell’apposita sezione di competenza (ELENCO ALLIEVI IN STAGE A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), suddivisa per indirizzo di studi, denominandolo “*Classe\_indirizzo di studi (legenda)\_ Elenco allievi in stage\_A.S.\_\_\_*” (es. Classe 3D\_TT\_Elenco allievi in stage\_a.s. 2023/2024). Tale modulo, completo delle valutazioni riportate dallo studente (così come inserite dal tutor esterno nel modulo 116-A), servirà per la rendicontazione, in sede di scrutinio finale e da parte del Tutor aula PCTO, dell’attività di stage/tirocinio/esperienza formativa svolta (si consiglia di archiviare subito la scheda di valutazione originale e farne una copia - o scaricarla dalla piattaforma LAF SCHOOL, se digitalmente archiviata - da trattenere a cura del docente tutor interno ed utilizzarla, come suggerito, in sede di C.d.C. di scrutinio).

**ATTENZIONE! UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LA NUOVA MODULISTICA SOPRA INDICATA E PUBBLICATA NELL’APPOSITA SEZIONE DEL SITO WEB PCTO DELLA SCUOLA (vi si accede direttamente, digitando su motore di ricerca google “sito web PCTO Baldessano Roccati, oppure attraverso la vetrina del sito Baldessano-Roccati, cliccando sull’apposita icona, identificata dal logo “PCTO”), CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE, A DECORRERE DALL’A.S. 2023/2024, QUELLA PRECEDENTEMENTE IN ADOZIONE.**

**RIEPILOGO DOCUMENTI OCCORRENTI PER STAGE/TIROCINIO/ESPERIENZA FORMATIVA (AGG. A.S. 2023/2024):**

* mod. 112 - Convenzione (nuovo modello- agg. FEBBRAIO 2024);
* mod. 113-A - Patto formativo (versione agg. APRILE 2024);
* mod. 113-B - Integrazione patto formativo (per RISCHI ED EMERGENZE SANITARIE; AGG. APRILE 2024);
* mod. 113-C - Attestazione rischi specifici aziendali (agg. APRILE 2024);
* mod. 113-D - Elenco allievi in stage/tirocinio/esperienza formativa (agg. APRILE 2024);
* mod. 114 - Dati azienda/ente stage/tirocinio/esperienza formativa (agg. APRILE 2024);
* mod. 115- Scheda presenza stage/tirocinio/esperienza formativa (agg. APRILE 2024);
* mod. 116-A - Attestazione e valutazione stage/tirocinio/esperienza formativa da parte dell’azienda (agg. APRILE 2024);
* mod. 116-B - Scheda di valutazione stage/tirocinio/esperienza formativa da parte dello studente (agg. APRILE 2024);