


	PROCEDURA GESTIONE PCTO		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-08 Ed. 01 23/10/2022	Emissione: Stefano Nuzzoli	Redazione: Responsabile di Procedura R. Visconti	Approvazione: DS

Vademecum per PCTO
Docenti Tutor – Genitori – Alunni
Anno Scolastico 2022-23

In considerazione dell'avvio delle attività di PCTO per l'a.s. 2022-2023 si è ritenuto opportuno predisporre questa breve guida utile per docenti, studenti e genitori.

Il monte ore PCTO da svolgere nel triennio è pari a **90 ore preferibilmente suddivise in 30 ore per ciascun anno scolastico**. Nelle attività di PCTO rientrano non solo i percorsi svolti presso soggetti ospitanti ma anche la partecipazione a seminari, incontri con esperti, giornate dedicate all'orientamento (es. incontri con università...). Al fine di essere certi che l'attività rientri fra quelle che possono concorrere al monte ore verrà data comunicazione in merito tramite circolare.

I FASE (periodo settembre-dicembre 2022)	
1	<p> Nei singoli CdC verrà concordata una settimana nella quale gli studenti si dedicheranno allo svolgimento dell'attività di PCTO. Orientativamente il mese di gennaio – febbraio per i ragazzi delle classi terminali, per le altre classi la settimana al termine dell'anno scolastico. Questo avverrà ovviamente per quei percorsi in cui sia possibile concordare l'avvio del PCTO. Ci sono, infatti, percorsi di PCTO a cui la scuola aderisce da anni (es. quello della Banca d'Italia o della facoltà di Giurisprudenza o Storia e Filosofia dell'Università del Salento) in cui la data è decisa unilateralmente dal soggetto ospitante. Esclusivamente per quest'ultimi potrà essere fatta deroga alla data stabilita dal CdC. </p>
2	<p> I ragazzi del 1^a Liceo e del 3^a Musicale e 2^a Quadriennale dovranno concludere i sette moduli sulla sicurezza presenti sulla Piattaforma Registro Alternanza Scuola-Lavoro (http://www.alternanza.miur.gov.it/cos-e-registro-alternanza.html), nella quale è necessaria la registrazione singola di ogni alunno entro il <u>10/12/2022</u>. </p>
3	<p> Per consentire lo svolgimento dell'attività di PCTO nel periodo stabilito occorrerà procedere nel seguente modo: Il rappresentante di classe consegnerà <u>entro il 10.12.2022</u> un file Excel riportante i seguenti dati </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nome e cognome alunno, 2. soggetto ospitante (ente pubblico, azienda, professionista, ecc. ecc) completo di tutti i dati (indirizzo sede legale e sede operativa, P.IVA/CF, nome cognome luogo e data di nascita del legale rappresentante), 3. mail soggetto ospitante, 4. referente soggetto ospitante <p> <i>N.B: format del file Excel fornito dalla scuola</i> </p>

	<h2>PROCEDURA GESTIONE PCTO</h2>		 Liceo Classico e Musicale Giuseppe Palmieri
PO-08 Ed. 01 23/10/2022	Emissione: Stefano Nuzzoli	Redazione: Responsabile di Procedura R. Visconti	Approvazione: DS

4	<p>In tal modo la scuola avrà modo di prendere contatto con il referente dell'azienda/ente/associazione ospitante e concordare le attività che lo studente svolgerà e che saranno indicate nel Patto formativo nonché le competenze tecniche e trasversali da acquisire durante il percorso.</p> <p>La scuola invierà, quindi, prima della data di avvio PCTO, all'indirizzo mail indicato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. convenzione (se non già esistente) e Patto formativo ai genitori. 2. L'azienda ospitante risponderà alla mail allegando convenzione timbrata e firmata 3. La DS firmerà convenzione e invierà copia al soggetto ospitante 4. Una copia del Patto formativo verrà consegnata anche agli studenti perché venga firmato dagli stessi e dai genitori se studenti minorenni. Gli studenti dovranno riconsegnare la copia in segreteria affinché possa essere inviata al soggetto ospitante.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II FASE	
1	<p>Terminata la prima fase sarà consegnato il registro al singolo studente o al gruppo di studenti che dovranno compilarlo con indicazione dell'orario e delle attività svolte.</p> <p>Sul registro dovrà essere apposta giornalmente la firma del tutor aziendale a comprova delle veridicità delle informazioni riportate.</p>

III FASE	
1	<p>Lo studente consegnerà in segreteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 il registro debitamente firmato. 2 Se presenti in azienda o presso l'ente la scheda valutazione studente <p><i>N.B: Si raccomanda allo studente di conservare copia scansionata di quanto consegnato</i></p>
2	<p>Per gli studenti delle classi terminali: Lo studente invierà al proprio coordinatore la relazione dei PCTO svolti nei tre anni scolastici per gli esami di stato</p>
3	<p>Per gli studenti delle classi II Liceo che ancora non abbiano svolto ore di PCTO sarà consentito, previo accordo con il coordinatore di classe e seguita la procedura indicata, svolgere il percorso nel mese di ottobre e novembre al fine di recuperare le ore.</p>
4	<p>Per gli studenti delle classi III Liceo, in considerazione degli impegni derivanti dalla preparazione dell'esame di stato, previo accordo con il coordinatore di classe e seguita la procedura indicata, sarà consentito svolgere il percorso nel mese di ottobre e novembre.</p>
5	<p>La certificazione delle ore di PCTO avverrà solo se i documenti sono stati TUTTI consegnati secondo le modalità indicate entro e non oltre il 31.05.2023.</p>

LE ATTIVITA' CHE NON SEGUIRANNO QUESTA PROCEDURA NON SARANNO VALIDATE DAI CCDC