



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale Istruzione Superiore
Cipriano FACCHINETTI



Istruzione Tecnica - MECCANICA E MECCATRONICA - ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA
CHIMICA DEI MATERIALI - BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - AUTOMAZIONE
Istruzione Professionale - MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) - OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE - OPERATORE INFORMATICO

MANSIONARIO TUTOR CLASSE E ALLIEVO Attività PCTO_Tirocinio aziendale

I seguenti adempimenti si riferiscono alle attività di tirocinio aziendale, organizzate dai Docenti c/o le Aziende del territorio, all'interno dei PCTO. Le figure richieste sono il TUTOR CLASSE/DIPARTIMENTO e il TUTOR ALLIEVO.

1. **Tutor della classe/dipartimento** (individuato dal Consiglio di Classe/Dipartimento)
Si premette che, per una distribuzione equa dei carichi di lavoro e delle relative risorse economiche disponibili, è possibile assumere l'incarico solo per una classe, alla luce dei criteri stabiliti nella contrattazione d'Istituto.
Il tutoraggio di più classi è consentito solo nel caso in cui non ci siano altri docenti disponibili a ricoprire l'incarico

<u>ADEMPIMENTI PREVISTI</u>	<u>IMPEGNO ORARIO RICONOSCIUTO</u>
<ul style="list-style-type: none">Ricerca le aziende, acquisire la scheda di disponibilità (su apposito modulo predisposto) e richiedere l'integrazione al DVR prevista dal D.L. 04 Maggio 2023, N.48, riguardante gli studenti impegnati nei PCTO	30 minuti per ogni azienda individuata
<p><u>Organizzazione complessiva del PCTO dell'intera classe che comprende:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Assegnare gli allievi alle aziende;Raccogliere le schede di disponibilità delle aziende e attenersi a quanto previsto dalla procedura per l'attivazione dei percorsi di PCTO/ASL (vedi punti 1 - 3 - 5 - 6 - 7 dell'Allegato n°1) *Mantenere i contatti con le aziende interessate e verificare che le stesse restituiscano, in tempo utile, la documentazione firmata in ogni sua parte (convenzione e progetto formativo);Istruire gli allievi sulle modalità di versamento del contributo per la visita medica. In mancanza del versamento previsto gli allievi dovranno provvedervi in modo autonomo pena l'esclusione dal percorso di PCTO;	30 minuti per ogni allievo coinvolto

***N.B. A coloro che, di concerto con il rispettivo dipartimento, decideranno di procedere autonomamente alla compilazione della documentazione prevista (convenzione e PFI), verranno riconosciuti ulteriori 10 min. per ogni allievo.**

2. **Tutor dell'allievo** (individuato dal Consiglio di Classe)

Premesso che per l'attività di tutoraggio degli studenti non è previsto il riconoscimento di alcuna retribuzione, si comunica che.

- Sarebbe auspicabile che tutti i docenti del CdC seguissero almeno un allievo
- I tutor avranno a disposizione 1 ora, del loro monte ore settimanale, per ogni allievo seguito, durante la quale non saranno tenuti a dare alcuna disponibilità per eventuali sostituzioni e potranno non essere presenti in Istituto
- Il numero degli studenti monitorati non potrà superare il numero di ore settimanali che vede impegnato il docente nella classe. Nel caso in cui il numero degli studenti monitorati risulti inferiore al numero di ore settimanali, nella classe interessata ai PCTO, il docente è tenuto a mettere a disposizione le ore residue per eventuali sostituzioni e a darne comunicazione ai collaboratori della dirigenza, attraverso la compilazione di un format che sarà presto reso disponibile

ADEMPIMENTI PREVISTI

- Monitorare lo svolgimento dell'attività presso l'azienda attraverso visite e/o contatti telefonici/mail periodici con il tutor aziendale
- Relazionare periodicamente al CdC sull'andamento dell'attività svolta dall'allievo;
- Condividere la valutazione finale del percorso con il tutor aziendale attraverso la compilazione della scheda predisposta;
- Elaborare una proposta complessiva di valutazione che tenga conto anche del diario di bordo redatto dall'allievo e comunicarla al CdC
- Raccogliere e consegnare al tutor di classe, a fine percorso, la documentazione cartacea (registro presenze, scheda di valutazione, e diario di bordo) dell'allievo.

- ***ALLEGATO 1 – Procedura per l'attivazione dei percorsi PCTO/ASL***
- ***ALLEGATO 2 – Modalità organizzative visite mediche e certificazioni CSSL***

Castellanza, 12.02.2025

Il Dirigente Scolastico
Patrizia ISABELLA

Procedura per l'attivazione dei percorsi PCTO/ASL

(Allegato N°1)

1. Il tutor di classe fornisce, in formato digitale, alla Segreteria (info@isisfacchinetti.edu.it) le schede di disponibilità relative alle aziende coinvolte ed il prospetto degli abbinamenti aziende/allievi, utilizzando la modulistica predisposta, almeno due settimane prima dell'inizio previsto per l'attività.
2. La segreteria stila le convenzioni ed i progetti formativi che vengono successivamente firmati digitalmente dalla Dirigente scolastica ed inviati via e-mail al tutor di classe e alle aziende coinvolte per l'apposizione della firma del rappresentante legale.
La segreteria provvede, altresì, ad inviare la relativa comunicazione all'INAIL
3. Il tutor di classe mantiene i contatti con le aziende interessate e si accerta che esse restituiscano alla segreteria, prima dell'avvio del PCTO, la documentazione firmata. In collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato/a, si accerta dell'effettiva consegna dell'integrazione al DVR prevista dal D.L. 04 Maggio 2023, N.48, riguardante gli studenti impegnati nei PCTO
4. A restituzione avvenuta, la segreteria provvede ad archiviare le convenzioni firmate, a stampare i progetti formativi e a consegnarli al tutor di classe per la raccolta delle firme degli allievi.
5. Il tutor riconsegna alla segreteria i progetti formativi firmati dagli allievi. Successivamente, a PCTO iniziato, la segreteria provvede a digitalizzare e archiviare i progetti formativi su cartella drive e ad inviarne copia all'azienda ed all'allievo.
6. I tutor di classe stampano e consegnano agli allievi, prima dell'avvio del PCTO, il modulo di registrazione delle presenze, la scheda di valutazione delle competenze relativa al proprio indirizzo di studi ed il relativo diario di bordo.
A tal punto l'allievo può recarsi in azienda a condizione che risulti in possesso della certificazione CSSL e del certificato medico.
7. Al termine del percorso, il tutor di classe, coadiuvato dai tutor allievi, raccoglie tutta la documentazione cartacea (registro presenze e scheda valutazione competenze) e la consegna in segreteria che provvede alla relativa archiviazione.

N.B.

- **Coloro che provvederanno autonomamente alla compilazione della documentazione (convenzione e progetti formativi) dovranno, comunque, consegnare i relativi file alla segreteria, in formato word, con un anticipo di almeno due settimane rispetto all'inizio dell'attività.**
- **Per gli studenti che non potranno accedere ai percorsi di PCTO perché sprovvisti del certificato CSSL e/o della visita medica, il CdC dovrà necessariamente attivare un Project Work che abbia la stessa valenza formativa**

Modalità organizzative Visite mediche – Certificazioni CSSL

(Allegato N°2)

VISITE MEDICHE

1. I referenti PCTO, raccolti i dati relativi alle varie classi, organizzano, in accordo con il medico, i turni per le visite. Successivamente, comunicano le date ai tutor di classe e alla segreteria che provvede a creare l'evento per il pagamento attraverso PagoPA.
2. In caso di difficoltà degli allievi, il tutor di classe provvede a farsi stampare il modulo per il pagamento dell'importo dovuto.
3. Lo stesso raccoglie e/o si accerta degli avvenuti versamenti ed informa i referenti di eventuali defezioni dovute a mancati pagamenti.

Gli allievi inadempienti che non potranno essere sottoposti alla visita medica in Istituto dovranno, successivamente, provvedervi in autonomia pena l'esclusione dall'attività di PCTO/ASL.

CERTIFICAZIONE CSSL

1. I referenti PCTO, raccolti i dati relativi alle varie classi, organizzano i corsi di formazione e le relative sessioni di esame dandone comunicazione a tutti i soggetti interessati. I docenti formatori saranno individuati tra coloro che forniranno la propria candidatura ai referenti attraverso modulo predisposto.
2. La formazione dovrà essere svolta secondo le direttive del polo certificatore (IS falcone di Gallarate) utilizzando i materiali informativi pubblicati sul sito all'indirizzo web:
<https://www.isfalconegallarate.edu.it/polo-certificatore-polo-formatore-cssl/cssl-certificazione-sicurezza-studenti-lavoratori/>
3. Ogni docente formatore dovrà ritirare in Vicepresidenza il relativo registro delle presenze, procedere alla compilazione dello stesso restituendolo allo stesso ufficio alla fine della lezione. Si precisa che ogni allievo dovrà aver svolto **almeno 11 ore** di formazione per poter accedere al test finale.