



www.ipsiacernusco.edu.it



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO

VADEMECUM SISTEMA PCTO IPSIA (PER REFERENTI/TUTOR)

E' **obbligo** per tutti gli studenti l' espletamento del seguente limite minimo di ore di Alternanza in stage, previsto dalla legge, al termine del percorso di studi :

- classi OE : **almeno 400 ore** - classi IP : **almeno 210 ore** - classi IT : **almeno 120 ore**

I Consigli delle classi quinte in sede di scrutinio dovranno certificare le competenze acquisite dagli studenti uscenti nel percorso triennale di Alternanza scuola lavoro.

I PERCORSI ASL

Il percorso ASL, articolato su tre anni, si struttura in :

- ASL esterna (STAGE)
- ASL formativa interna. Quest'ultima a sua volta:
 - Formazione orientamento generale del tutor alla classe/ai singoli
 - Specifiche iniziative interne/organizzate dalla scuola riconducibili alle attività professionali di settore (formazione sicurezza, visite aziendali, orientamento al mercato del lavoro, "esperienze para-professionali"

ASL ESTERNA	STAGE	210 ore
ASL FORMATIVA INTERNA deve rientrare tassativamente in una delle seguenti <u>tipologie</u>	Orientamento generale del tutor alla classe	max. 5 ore/anno
	Produzione relazione stage	max. 5 ore/anno
	Formazione sicurezza	
	Orientamento mercato del lavoro	
	Visite aziendali (o "culturali")	solo se la visita ha valenza professionalizzante
	"Esperienze para-professionali" organizzate dalla scuola	Solo se hanno chiaramente e funzionalmente valenza di spendibilità professionale immediata

L'articolazione dei percorsi PCTO –E LA LORO GESTIONE DA PARTE DEI TUTOR- DEVE ATTENERSI A CRITERI E DIRETTIVE CHE L'ISTITUTO, NELL'AMBITO DELLA SUA AUTONOMIA PROGETTUALE, SI E' DATO.

Nel nostro caso, in particolare:

- Ciascuno stage è progettato di regola per 120 ore (tre settimane);
- Le ore di PCTO interna contabilizzate come "formazione/orientamento generale del tutor" (e rispetto alle quali non vi è in pratica riscontro oggettivo) non possono dipendere dalla specifica "vocazione" di ciascun tutor... LE ABBIAMO CONVENZIONALMENTE QUANTIFICATE IN CINQUE ORE ALL'ANNO –E NON DI PIU';
- Le altre ore di PCTO "formativa interna" (visite...) –comunque minoritarie rispetto allo stage- SARANNO ACCREDITATE SOLO SE CHIARAMENTE E FUNZIONALMENTE (e non genericamente o fantasiosamente) legate ad obiettivi con valenza di spendibilità professionale immediata.

Quindi, ovviamente, non ogni "lezione" (più o meno frontale) di un esterno può essere considerata "alternanza"; né ogni "progetto"/visita/iniziativa, che veda gli studenti fuori dai banchi....

Conclusivamente I TUTOR SI CONSULTERANNO PREVENTIVAMENTE CON LA DIRIGEZA (DS,REFERENTI) sull'accreditabilità delle ore corrispondenti, quali "asl formativa interna", EVITANDO COSI' POSSIBILI ACCENTUATE DIFFORMITA' INTERPRETATIVE.

- SICUREZZA. Livelli:
- Sicurezza generale -4h effettuata gratuitamente da Gigroup
Per i livelli successivi : **Ne sarà promossa l'eventuale effettuazione sulla base di modalità da definire.**
- Sicurezza rischi specifici/BASE - +4h
- Sicurezza rischi specifici/INTERMEDIA - +4h
- Sicurezza rischi specifici/AVANZATA - +4h

CLASSI COINVOLTE/ESCLUSE

- Nella sola 2OE i PCTO partono dal biennio; nelle seconde IP saranno avviati nelle classi seconde momenti di formazione interna ;
- **Quinte "percorso IP"**: sono coinvolti tutti gli studenti della classe che non abbiano già raggiunto le 210 ore.
- **Quinte "ex CFP"**. Se hanno già raggiunto la soglia (come è normalmente), chiediamo loro di fare solo esperienze (qualificate) di "PCTO interna", anche ai fini della certificazione;
- **Quarte "ex CFP"**. Sono coinvolte negli stages (minimo due settimane), anche avessero già raggiunto la soglia

CONTABILITA' PERCORSI : CRITERI

- **Non saranno contabilizzate le ore di stage effettuate negli a.s. in cui lo studente è risultato bocciato** (anche in termini di "quante ore deve ancora fare lo studente per raggiungere la soglia....");
- non saranno contabilizzate le ore relative a ciascun progetto formativo presso un'azienda, se lo studente non sia stato effettivamente **presente ad almeno il 75% delle ore del progetto**. Solo in caso di documentata ed oggettiva impossibilità, le ore effettuate allo studente al di sotto del 75% saranno contabilizzate nell'ambito di un proseguimento di progetto.
- Come in passato, saranno accreditate allo studente solo le ore di effettiva presenza in azienda (sempre che superiori al 75% del progetto); non sono accreditabili ore maggiori di quelle previste dal progetto (di regola 120 ore)
- **Visite aziendali ed iniziative culturali**: quando ammesse in PCTO, la quantificazione deve avvenire in modo realistico (max. 4-5 ore per visita aziendale, 2-3 ore per altre iniziative più limitate), escludendo fasi di trasporto.
- Visite aziendali: le ore saranno riconosciute allo studente solo a seguito dell'effettiva produzione di una Relazione sulla visita (form a disposizione del Tutor);
- Le esperienze "para-professionali", per essere conteggiate come PCTO "interna" devono risultare significativamente legate alle competenze tecnico-professionali proprie del Corso;
- Non sono di regola conteggiate in PCTO attività produttive svolte in laboratorio didattico durante le ore curricolari;
- Sono attribuite forfettariamente ad ogni studente (max.) 5 ore/anno di "formazione generale" ad opera del Tutor;
- Sono attribuite forfettariamente ad ogni studente (max.) 5 ore/anno in relazione all'effettiva produzione di una Relazione sull'esperienza svolta
- Viene consentito che lo studente effettui max. due stage presso una medesima azienda nel triennio.
- Non sono ammessi (salvo motivate droghe) stages dello studente presso aziende di famiglia.

PCTO&DIDATTICA

CADENZA DEGLI INSERIMENTI

Conformemente alla direttiva votata dal Collegio, la Dirigenza organizza gli inserimenti –ove possibile– “per scaglioni di classi” (in pratica, metà classe alla volta), o addirittura per intere classi nel medesimo periodo.

In quest’ultimo caso, si renderà possibile/opportuno utilizzare i docenti in servizio sulla classe per altre attività docenti coerenti con il PTOF (supplenze; supporto a docente altre classi, supporto a singoli studenti/gruppi studenti, ...) secondo modalità flessibili disposte specificamente dalla Dirigenza e/o concordate preventivamente.

PROGETTO FORMATIVO E COMPETENZE

Ciascuno studente è inserito nell’impresa ospitante sulla base di uno specifico Progetto formativo, sottoscritto dalle parti, **la cui progettazione fa capo al CdC, coordinato in ciò dal Tutor ASL, e la cui attuazione è oggetto di valutazione scolastica.**

E’ pertanto necessario intensificare il raccordo tra didattica ordinaria ed esperienze di ASL.

- il Tutor ragguaglierà i colleghi sull’andamento degli inserimenti (tipologia, competenze, esiti...);
- I docenti progetteranno possibili percorsi di integrazione/valorizzazione del tirocinio in ambito disciplinare/interdisciplinare;

L’esperienza PCTO è allo stato già oggetto di valutazione nei termini previsti dal Vademecum Ipsia scrutini

ASSENZE

Se effettivamente presente allo stage, lo studente “è presente” a scuola; se non presente allo stage, è come fosse assente a scuola, per il n. di ore di quel giorno.

Questa regola si applica anche se le presenze in stage non raggiungessero il 75%: in tal caso, niente accreditamento ore PCTO, ma sono conteggiate come presenze quelle di effettiva frequenza in azienda.

RELAZIONE ANNUALE ASL E “RELAZIONE/TESINA” DI QUINTO ANNO

Annualmente, al termine dell’esperienza, è obbligo dello studente –sotto la vigilanza indirizzo del Tutor- la redazione della Relazione sul tirocinio. Auspicabilmente, tale relazione dovrà essere valorizzata per divenire il perno di congiunzione tra stage e didattica ordinaria.

Il Tutor indirizza lo studente alla sua redazione (secondo modelli che saranno messi ulteriormente a punto), coinvolgendo gli altri docenti del CdC, in part. il prof. di italiano/inglese, e quelli dell’area professionale per la parte di approfondimento tecnico.

PRODUZIONE E VALUTAZIONE RELAZIONI STUDENTE

Le relazioni sopra citate (stage ed eventuali visite) :

- sono raccolte e valutate dal Tutor;
- contribuiscono alla valutazione finale del percorso annuale PCTO da parte sua
- sono messe dal Tutor a disposizione dei docenti delle discipline (generali o tecniche) potenzialmente interessate/coinvolute, e per essi possono costituire senz’altro aggiuntivo elemento di valutazione, anche formale.

Ciò per avvicinare l’integrazione tra esperienza PCTO e valutazione didattica.

VALUTAZIONE DELL’ESPERIENZA PCTO IN SEDE DI SCRUTINIO

“Sulla base della certificazione delle relative competenze acquisite entro la data dello scrutinio di ammissione all’esame di Stato, il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle suddette esperienze e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di comportamento. Le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti...” (nota Miur 7194 24/4/2018).

ORIENTAMENTI PER I TUTOR PCTO

Il Tutor interno ha un ruolo centrale nella realizzazione del sistema PCTO: funge infatti da raccordo fra azienda, famiglia/studente, Dirigenza/Referente d'istituto, Consiglio di classe.

Nell'esercizio di tale mansione deve saper bilanciare le esigenze degli alunni/famiglie e dell'azienda, con quelle –comunque da considerare prevalenti– didattiche e di gestione generale dei tirocini. Egli è “il Professore” della classe nella “materia” PCTO, e come tale deve porsi:

- Il Tutor sensibilizza la classe sul significato generale e le implicazioni scolastiche dello stage, e coordina le attività di formazione in aula riconducibili ai PCTO; informa quanto più possibile i colleghi della classe circa il calendario/tipologia degli invii, con particolare riferimento ai docenti delle materie riconducibile, in termini di competenza, agli stages attivati.
- **La scelta dell'azienda di destinazione deve essere effettuata dal tutor interno e mai rimessa passivamente agli studenti.**
Una volta resi noti dal Referente i posti disponibili, eventualmente integrati dai suggerimenti provenienti da alunni e famiglie, nell'assegnazione il tutor deve prioritariamente valutare le attitudini dei diversi studenti (comportamento, attitudini, capacità tecniche, situazione scolastica), e solo in subordine le preferenze da loro espresse.
- Una volta operata, **l'assegnazione è per lo studente vincolante**: il suo eventuale rifiuto deve essere dissuasivo (e non assecondato!). In presenza di rifiuto persistente (o di ingiustificata interruzione dello stage), il tutor dovrà far firmare all'alunno e, se minorenni, al genitore, l'apposito modulo di rinuncia al tirocinio, con cui la scuola è sollevata da ogni obbligo di procurare ulteriori tirocini all'allievo per quell'anno scolastico.
- L'attività di tirocinio in azienda deve essere **adeguatamente preparata** (comportamenti virtuosi: contattare preliminarmente il tutor esterno e/o presentargli personalmente gli studenti, interloquire con i genitori dello stagista...); nonché **adeguatamente monitorata** in itinere (con almeno un contatto con il tutor esterno), mediando eventuali criticità tra le parti.
- E' cura del tutor interno **la compilazione e consegna puntuale dei materiali agli studenti in uscita e il suo ritiro al rientro**, previa la verifica della completezza degli stessi: laddove gli studenti dovessero rientrare con materiali mancanti o incompleti, sarà sua cura sollecitarli al recupero o attivarsi per recuperarli lui stesso.
- Comunicare col referente attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale alternanzapcto@ipsiacernusco.edu.it e soltanto in subordine a mezzo comunicazione telefonica. Questo stesso indirizzo email dovrà essere utilizzato per l'invio della modulistica eventualmente compilata. Alla fine di ogni anno scolastico il tutor interno dovrà consegnare l'intera documentazione cartacea relativa ai tirocini in Segreteria Didattica per l'archiviazione: sino a quel momento lui stesso ne sarà responsabile.

STANDARD ASL PER LE AZIENDE CONV. IPSIA

Si chiede alle aziende ospitanti di :

- dotarsi: 1) di un **tutor aziendale** sufficientemente formato (anche in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro) e motivato, che segua lo studente durante l'attività di tirocinio e pianifichi la stessa in collaborazione col tutor scolastico; 2) di un referente aziendale che disbrighi le pratiche burocratiche interfacciandosi col referente d'Istituto (le due figure possono eventualmente coincidere);
- **Programmare i tirocini** con la scuola i tirocini con un ragionevole anticipo rispetto al loro periodo di svolgimento; le aziende si rendono auspicabilmente disponibili ad evidenziare le proprie disponibilità all'accoglienza di studenti in percorsi asl ad inizio anno scolastico o, ancor meglio, nell'anno precedente per il successivo, fornendo un calendario di massima con periodi richiesti e numero allievi;
- **Definire le mansioni** dello stagista in chiave formativa generale, e tecnico-professionale.
Il tirocinio ha una valenza formativa e, per conseguenza, l'alunno impegnato in percorsi di alternanza non può essere considerato e utilizzato come il sostituto di un lavoratore ordinario;

- **Monitorare** l'espletamento delle mansioni, supportando ed orientando opportunamente lo studente, quando necessario, ed assicurando il corretto inserimento nel contesto ambientale lavorativo;
- **Interloquire con il tutor scolastico** per ogni problematica che si presentasse in relazione all'attuazione dello stage, comunicando in particolare ogni eventuale assenza dell'alunno, o ogni episodio disciplinarmente rilevante; si ricordi che il Tutor aziendale può esigere, in sede preliminare/contestuale, tale interlocuzione da parte del Tutor scolastico;
- Astenersi dal prendere accordi diretti con gli studenti circa periodi e attività di tirocinio ulteriori (in particolare in periodo estivo); bisogna invece concordare sempre preliminarmente gli inserimenti con la Scuola nella persona del Referente d'Istituto per quel settore (o tutt'al più con il Tutor, che si interfacerà con il Referente);
- **Compilare, la documentazione di stage**, restituendola all'allievo a fine tirocinio: matrice delle competenze, foglio presenze, scheda di valutazione dei rischi e progetto formativo (*trasmettere, laddove possibile, copia della documentazione di rientro alla scuola in formato pdf all'indirizzo alternanza.ipsiacernusco@gmail.com o a quello del tutor interno*).

MODULISTICA

Ai Tutor ASL è richiesta la compilazione della seguente modulistica, reperibile in area riservata sul sito **(Modulistica>modulistica docenti>Modulistica ASL)**, al seguente link: <http://www.ipsiacernusco.gov.it/node/38>

- SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CL. QUINTE:

deve risultare compilata cartacea allo scrutinio – allegare cartacee al Documento del CdC Quinte
Tale certificazione, che ha valore legale, presuppone pertanto la necessaria uniformità e coerenza delle rilevazioni del percorso triennale da parte dei Tutor (/CdC).

- SCHEDA INDIVIDUALE PLURIENNALE STUDENTE IN ASL

vengono allegare cartacee al Documento del CdC Quinte

Si noti che la scheda contiene anche una sezione relativa al giudizio espresso dallo studente sulla significatività dell'esperienza affrontata.

- SCHEDA SITUAZIONE SINTETICA ASL ANNUALE DELLA CLASSE

deve essere disponibile cartacea nello scrutinio - allegata cartacea al Documento del CdC Quinte

- SCHEDA ATTIVITA' FORMATIVE INTERNE -relative alla classe

Inserita nel Documento del CdC Quinte

- SCHEDA VALUTAZIONE AZIENDE OSPITANTI

Oltre che disponibile in forma cartacea, ove sopra richiesto, tutta la precedente documentazione deve essere inviata elettronicamente dai Tutor in cartella compressa ad alternanza.ipsiacernusco@gmail.com con nominativo idoneo al riconoscimento ("documentazione ASL 18.19 classe XX"). I Referenti ASL archiveranno poi digitalmente.

Infine, si ripresenta la

- SCHEDA RELAZIONE STUDENTE IN STAGE

Da sottoporre allo studente, e la cui redazione –opportunamente supportata dai docenti del CdC- e produzione vale ulteriori 5 ore in termini di certificazione. Il tutor raccoglie le relazioni nel Fascicolo ASL/classe, e le mette a disposizione del CdC

MANSIONARIO PCTO (ASL)	
Funzione	Indicazioni operative
REFERENTE D'ISTITUTO/DI SETTORE	
Aggiornarsi sugli aspetti normativi, progettuali e documentali	
Istruire i Tutor nelle prime fasi di acquisizione del ruolo e fornire loro supporto documentale	La documentazione asl è resa disponibile in condivisione con i tutor di classe. In particolare vengono condivisi: 1) modello di progetto formativo standard per indirizzo e anno di corso; 2) modello di Convenzione asl lefp, IP e Mista (lefp+IP); 3) file riassuntivo con dati relativi alle Convenzioni stipulate; 4) matrici delle competenze standard per indirizzo e anno; 5) foglio presenze; 6) scheda valutazione dei rischi aziendali, 7) materiali addizionali vari. Ogni variazione o integrazione deve essere immediatamente riportata nei file condivisi in modo da essere resa disponibile in tempo reale.
Selezionare, con l'ausilio dei tutor e dei docenti delle materie di indirizzo, le aziende con cui prendere contatto al fine di avviare percorsi asl	
Stabilire il primo contatto formale con le aziende e rilevarne le disponibilità all'accoglienza in percorsi pcto per numero alunni, classe e periodi	
Rendere note ai tutor le disponibilità aziendali	Compilare il file condiviso Excel Scelta assegnazioni con un rigo per ogni tirocinio disponibile
Stipulare con le aziende Convenzioni per l'attivazione dei periodi asl	Inviare via mail all'azienda il Modulo richiesta dati aziendali; a Modulo restituito, compilare il modello di Convenzione; farlo protocollare dalla Segreteria e firmare dalla Dirigenza; inviarlo all'azienda per controfirma in formato pdf; archiviare il file controfirmato stampandone una copia cartacea e aggiornare con i relativi dati il file riassuntivo delle Convenzioni
Gestire i rapporti con le famiglie, specie in situazioni problematiche, in collaborazione coi tutor di classe	
Stampare, compilare laddove necessario, consegnare agli alunni in partenza la seguente documentazione: Progetto formativo (da far firmare all'alunno), foglio presenze, matrice delle competenze, scheda valutazione dei rischi	
Organizzare le attività asl comuni alle classi, in primis i Corsi per la sicurezza sui luoghi di lavoro	
Organizzare le attività, comuni o relative a classi specifiche, come incontri con le aziende, con accademie e istituzioni	
Gestione buoni mensa	Monitoraggio delle schede individuali degli studenti per il calcolo dei buoni pasto; assegnazione, consegna e registrazione, coordinamento con la segreteria per l'acquisto e la distribuzione

Relazionare al Dirigente Scolastico e al Consiglio dei Docenti	
Sovrintendere al quadro generale dell'alternanza e mantenere aggiornato l'archivio informatico	
Gestire la piattaforma online Miur per i percorsi pcto	Abilitare i tutor scolastici, registrare le nuove convenzioni, attivare e attestare i percorsi dei corsi di sicurezza, monitorare il quadro complessivo dei percorsi pcto anche ai fini del caricamento dei dati sulla piattaforma Sidi per la compilazione dei curricula del quinto anno
Gestire la piattaforma Sidi	Monitorare la situazione dei percorsi pcto sulla piattaforma
Collaborare col referente nella stesura dei modelli standardizzati di progetto formativo	
TUTOR DI CLASSE	
Sensibilizzare la classe sull'importanza dell'alternanza s/l	
Supportare il referente d'Istituto nella scelta qualitativa delle aziende con cui cooperare a fini asl	
Trasmettere al Referente eventuali segnalazioni da parte di alunni o genitori o proprie di aziende interessate ad avviare percorsi asl comprensive di contatto telefonico, di contatto email e di nominativo del referente aziendale	Compilare il modello appositamente predisposto e inviarlo via mail al referente
Individuare gli studenti da avviare alle aziende disponibili nei periodi concordati e comunicarli al Referente	Compilare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> con i dati relativi al nominativo dell'alunno assegnato, alla classe e al Tutor interno
Monitorare il periodo di alternanza di ogni studente.	Prendere contatto col tutor esterno per pianificare i dettagli del percorso e delle attività introducendo eventuali modifiche ad hoc nel progetto formativo standardizzato, effettuare almeno una visita in azienda in itinere. Possibilmente accompagnare gli studenti all'atto della presa di servizio.
Attivare i percorsi pcto individuali sulla piattaforma Miur per l'alternanza/pcto	Registrare sulla piattaforma Miur, nell'apposito form digitale, il nome dello studente, la classe, il periodo di stage, le ore svolte e l'azienda.
Collaborare con i referenti di istituto per la cura dei rapporti con la famiglie.	
Recuperare, a conclusione del periodo di alternanza di ogni alunno, i documenti controfirmati e compilati. Trasmettere al referente la valutazione da parte del tutor esterno da completare con la propria e il numero di ore effettive svolte. Segnalare gli eventuali casi problematici ai fini del rimborso forfettario asl. Consegnare a fine	Utilizzare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> per inserire monte ore effettivo, valutazione propria e del tutor esterno, ciò ad ogni conclusione di tirocinio. Segnalare i casi problematici al referente ai fini del rimborso forfettario asl compilando l'apposita scheda.

anno scolastico in Segreteria Didattica l'intera documentazione per l'archiviazione;	
Relazionare al Consiglio di classe, comunicando le date degli impegni di alternanza e i risultati tratti dalla matrice delle competenze.	
Comunicare al referente le attività comuni organizzate in modo autonomo	Compilare l'apposito file condiviso a conclusione di ogni attività
Fornire un giudizio qualitativo sulle aziende con cui si è condotta attività di tirocinio nel corso dell'anno scolastico	A fine anno compilare l'apposita scheda e trasmetterla al referente.