

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“G. CIGNA – G. BARUFFI - F. GARELLI”

Via di Curazza, 15 · 12084 MONDOVI' · tel. 0174/42601 · 017447254

Cod. fiscale 84004970046 cod ist. CNIS02900P

e-mail: cnis02900p@istruzione.it · pec: cnis02900p@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.cigna-baruffi-garelli.edu.it>



Circolare n. 186/Docenti
Circolare n.139/Studenti
Circolare n. 134 /ATA

Mondovì, 27/01/2025

**Ai Sig.ri Docenti, Genitori e Allievi
del Consiglio di Classe 3[^], sez.ni AMT e BMT
del Plesso “F. GARELLI”**

Oggetto: Modalità di compilazione dei documenti per lo svolgimento dello stage curriculare

Per procedere alla compilazione della Convenzione e del Progetto Formativo, ovvero il documento con valore legale che deve essere sottoscritto dalle parti coinvolte (Alunno, Famiglia, Scuola e Azienda) per consentire lo svolgimento del P.C.T.O. (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento), sarà seguita la seguente procedura:

1. Elenco delle aziende disponibili

Il Plesso Garelli, predisporrà un elenco di aziende del territorio disponibili ad accogliere alunni in stage, conformemente alla normativa vigente.

2. Scelta dell'azienda e primo contatto

Gli alunni potranno consultare questo elenco o individuare altre aziende che ritengano idonee e disponibili. Dovranno presentarsi autonomamente presso l'azienda scelta, consegnando il documento informativo (Allegato 1), nel quale saranno indicati i loro dati.

3. Accettazione dello studente da parte dell'azienda

L'azienda che accetterà lo studente dovrà compilare il modulo Google accessibile tramite il link riportato nell'Allegato 1. Questo modulo servirà per raccogliere i dati necessari alla compilazione della Convenzione e del Progetto Formativo. Il modulo richiede di allegare il DVR aziendale SOLO per la parte relativa allo studente in PCTO. Da questo anno scolastico, tale elemento è indispensabile per poter procedere con lo stage aziendale. Il questionario di raccolta dati dovrà essere restituito entro il 20 febbraio. Oltre tale data non si garantisce di poter rispettare la data di inizio stage prevista.

4. Firma e validazione dei documenti

Dopo la predisposizione della Convenzione e del Progetto Formativo, il documento sarà firmato da tutte le parti contraenti (Alunno, Famiglia, Scuola, Azienda).

5. Inizio dello stage

Una volta firmati i documenti, lo studente sarà ammesso allo stage, che si svolgerà sotto la supervisione di un tutor aziendale e del tutor scolastico designato, durante il periodo compreso tra il **31/03/2025** e il **10/05/2025**.

6. Recupero ore mancanti

Nel caso in cui non siano completate le 200 ore necessarie per l'ammissione all'esame di qualifica, sarà possibile terminare il percorso nella settimana dal **12/05/2025 al 17/05/2025**, limitatamente al tempo necessario.

7. Giustificazione delle assenze

In caso di assenza per malattia o gravi motivi personali durante il periodo di stage, l'Alunno è tenuto a informare l'azienda prima dell'inizio dell'orario previsto, nei modi concordati con l'azienda stessa (telefono o mail).

Inoltre l'Alunno è tenuto a darne comunicazione via email alla segreteria didattica all'indirizzo CNIS02900P@istruzione.it, mettendo in cc il tutor scolastico designato. Le assenze verranno conteggiate come assenze scolastiche a tutti gli effetti.

8. Foglio firme presenza

Durante il periodo di stage dovrà essere compilato un foglio firme per attestare la presenza dell'Alunno in stage tramite apposito modulo che verrà fornito prima dell'inizio effettivo del periodo. Tale documento ha validità legale e sarà utilizzato per attestare il numero effettivo di ore svolte. Sarà cura dell'Azienda ospitante e dell'Allievo compilarlo giornalmente. Tale documento verrà verificato in corso stage da parte della Scuola della figura del tutor il quale dovrà essere sempre aggiornato.

9. Tutor scolastico

Un docente, quale tutor scolastico del PCTO, sarà assegnato a tutti gli studenti in stage, il quale seguirà gli alunni durante il percorso e svolgerà le relative mansioni conformemente alla normativa vigente. Per ogni esigenza che si manifesti durante il periodo di stage potrà essere contattato telefonicamente o preferibilmente via mail sia da parte dell'alunno che dall'azienda.

10. Documenti finali

Al termine del percorso PCTO, l'azienda deve restituire la documentazione (attestazione, foglio ore con tutte le firme di alunno e tutor aziendale, scheda di valutazione, con timbro e firma in originale) in busta chiusa alla scuola, entro una settimana dalla conclusione del percorso, direttamente alla segreteria o tramite l'alunno stesso.

Cordiali saluti,
Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Cappotto