

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. 187 /Docenti
Circolare n. 140 /Studenti
Circolare n. 135 /ATA

Mondovì, 28/01/2025

Ai Sig.ri Docenti, Genitori e Alunni
delle classi Quarte
dei Plessi “CIGNA” e “BARUFFI”

Oggetto: **Modalità di compilazione dei documenti per lo svolgimento dello Stage curricolare (P.C.T.O.)**

Si informano le parti coinvolte che per la 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 dei P.C.T.O. (Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento), sarà seguita la seguente procedura:

1. Individuazione delle aziende disponibili

Come già negli scorsi anni gli studenti potranno individuare le aziende alle quali rivolgersi per l’effettuazione del percorso. Al fine di guidare gli studenti nella scelta i docenti referenti per ciascun percorso di studio provvederanno a fornire, a chi ne farà esplicita richiesta, informazioni e indicazioni utili, fornendo anche elenchi derivanti da precedenti esperienze.

2. Scelta dell’azienda e primo contatto

Gli alunni, individuata l’azienda di loro interesse dovranno presentarsi autonomamente presso di essa, 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 allegato. 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 P.C.T.O. Da questo anno scolastico, tale elemento è indispensabile per poter procedere con lo stage aziendale. Tutta la documentazione richiesta dovrà pervenire al docente di riferimento di ciascun corso non oltre **lunedì 7 aprile 2025** per poter procedere agli adempimenti necessari alla gestione burocratica della iniziativa.

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. Il periodo di tempo per lo svolgimento del percorso P.C.T.O. parte dalla fine delle lezioni e termina il 31 agosto. Le eventuali criticità legate a corsi di recupero verranno gestite da ciascun referente in modo puntuale.

6. 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.

7. 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 durante il corso del percorso ed al termine dello stesso.

8. Tutor scolastico

Un docente, quale tutor scolastico dei P.C.T.O., sarà assegnato a tutti gli studenti. Egli seguirà gli alunni durante il percorso e svolgerà le relative mansioni conformemente alla normativa vigente. Per ogni esigenza che si manifesti durante il periodo potrà essere contattato telefonicamente o preferibilmente via mail sia da parte dell'alunno che dall'azienda.

9. Documenti finali

Al termine del percorso dei P.C.T.O., 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, a mezzo dello studente oppure con le modalità che verranno concordate con il tutor scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Cappotto