

PCTO

Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

Vademecum studenti

Prima della fine della scuola

- Leggere attentamente il patto e progetto formativo sottoscritto
- Controllare periodo, orario di lavoro, sede delle attività
- Verificare la disponibilità dei mezzi di trasporto (con orario estivo) e i tempi di percorrenza per raggiungere la sede delle attività
- Memorizzare in luogo utile il numero di telefono del tutor aziendale e della scuola per contattare il tutor scolastico
- Leggere attentamente lo schema per la relazione finale e chiedere ai propri insegnanti eventuali chiarimenti
- Verificare di avere nella cartellina il foglio presenze, la scheda di valutazione per il tutor esterno e la busta gialla

Il primo giorno di lavoro

- consegnare al tutor esterno il materiale fornito dalla scuola ovvero
 - **foglio presenze**
 - **scheda di valutazione**
 - **busta gialla**

Durante l'attività in struttura

- **compilare** quotidianamente **il foglio presenze** cartaceo
- accedere quotidianamente, con l'account dello studente, al registro elettronico "Scuole e Territorio" e compilare Diario di bordo inserendo data e orario di svolgimento dell'attività (facoltativa la descrizione).
(Non si accede al diario di bordo e all'autovalutazione se viene usato l'account del genitore).
Percorso:
 - con il PC, dalla *home* di Classe viva cliccare su **applicazioni >scuola e territorio> diari>diari> aggiungi>** compilare le ore di presenza.
 - **dall'applicazione del cellulare** classeviva Web viva cliccare su **applicazioni >scuola e territorio> diari>diari> aggiungi>** compilare le ore di presenza.
- documentare l'esperienza attraverso foto o video (chiedere autorizzazione), interviste, diario di bordo e ogni altro elemento che riteniate utile per redigere la relazione finale dell'esperienza svolta
- dopo 4-5 giorni dall'inizio dell'esperienza inviare un'email di feedback al tutor scolastico per far sapere come sta andando l'esperienza, ecc...
- Comportamento: Come previsto dal patto formativo vi ricordiamo:
 - ✓ Rispetto delle regole e delle norme in materia di sicurezza e privacy
 - ✓ Puntualità
 - ✓ Stile comunicativo e linguaggio appropriato
 - ✓ Abbigliamento sobrio (presso i laboratori: camice)

- in caso di malattia:
 - ✓ Comunicare tempestivamente l'assenza all'azienda, al tutor aziendale (memorizzare in luogo utile il numero del tutor aziendale) e al tutor scolastico tramite e-mail o contattando la scuola (tel. 045 504850)
- In caso di emergenza/incidente/infortunio
 - ✓ Contattare immediatamente il tutor scolastico per attivare la procedura assicurativa presso la segreteria del Liceo Tel. 045 504850;
 - ✓ Si ricorda che In caso di incidente in itinere o durante lo svolgimento del percorso, il soggetto ospitante (azienda) si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'istituto assicurativo (**Gestione liquidazione Sinistri - I.G.S. s.r.l., via Ligabue 2, 04100 Latina, tel 0773 457 901, mail: sinistri@sicurezzascuola.it, pec: igs.sinistri@legalmail.it, polizza AIG EUROPE S.A. n° 31876, valida dal 15/9/2021 al 15/9/2022**) e, contestualmente, al soggetto promotore (scuola).
- Per problemi di qualsiasi altra natura contattare il tutor scolastico preferibilmente via e-mail (vedi patto formativo) o tramite il centralino della scuola (045 504850).

L'ultimo giorno di attività

- Ritirare dal tutor aziendale il foglio presenze controfirmato e timbrato dal tutor aziendale e la scheda di valutazione del tutor aziendale con timbro e firma e inserire i documenti nella busta gialla già indirizzata all'attenzione della commissione PCTO.

Entro 5 giorni dalla fine del percorso

- Consegnare a scuola, al centralino, la busta gialla chiusa contenente il **foglio presenze** e la **scheda di valutazione** del tutor esterno e firmare l'apposito registro di consegna
- **La consegna di questa documentazione è della massima importanza perché indispensabile per il calcolo delle ore e per la valutazione del percorso.**
- Compilare on line la **scheda di autovalutazione** disponibile sul registro elettronico "Scuole e Territorio" (dalla *home* di classe viva cliccare su **applicazioni >scuola e territorio>diari> valutazione**)

Entro il 30 settembre

- Consegnare ai docenti delle materie coinvolte la relazione finale.
-