



**IPSIA "Ostilio Ricci"**

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato



PERCORSI DI  
**PCTO**  
CURRICULARI

**VADEMECUM  
del  
TUTOR SCOLASTICO**

IPZIA "OSTILIO RICCI"	Vademecum del TUTOR SCOLASTICO	Codice:	ASL_TutVad
		Revisione del:	23/10/2023

pag 2 di 3

## AZIONI DA COMPIERE a cura del TUTOR SCOLASTICO

QUANDO	COSA
1 3 giorni precedenti l'avvio dello stage	<p>RITIRO DAL REFERENTE DI CLASSE DI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>MODELLO PER L'AUTOCERTIFICAZIONE DELLE VISITE IN AZIENDA</b> (altrimenti scaricabile dal sito della scuola)</li> <li>2. DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD OGNI STUDENTE ASSEGNATO CHE VERRA' PREDISPOSTA DAL PROF.PORFIRI</li> </ol>
2 2 giorni precedenti l'avvio dello stage	<p>VERIFICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO SPAGGIARI (IN SCUOLA E TERRITORIO) DEL QUESTIONARIO D'INGRESSO (<b>PREPARAZIONE STUDENTE</b>) DA PARTE DEGLI STUDENTI ASSEGNATI.</li> </ol>
4 Entro i primi tre giorni dall'avvio degli stage	<p>EFFETTUAZIONE DELLA VISITA PRESSO OGNI AZIENDA.</p> <p>RITIRARE UNA DELLE DUE COPIE DEL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PROGETTO FORMATIVO</b> (L'ALTRA RIMANE IN AZIENDA)</li> <li>2. <b>CONVENZIONE SCUOLA-AZIENDA</b> ( L'ALTRA RIMANE IN AZIENDA)</li> </ol> <p>RITIRARE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. COPIA DEL <b>VERBALE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE</b></li> <li>4. <b>PATTO FORMATIVO</b>.</li> </ol> <p>FAR FIRMARE AL TITOLARE DELL'ATTIVITA' CON TIMBRO ANCHE IL REGISTRO, ED ISTRUIRE IL TUTOR AZIENDALE SULLA CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO CHE POI SARA' DATO ALL'ALUNNO <b>N.B. TUTTI I DOCUMENTI DEVONO ESSERE FIRMATI E TIMBRATI IN OGNI PARTE</b></p>
5 Entro i primi tre giorni dall'avvio degli stage	<p>VERIFICARE CHE IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (DVR) DELL'AZIENDA CONTEMPLI LA POSSIBILITÀ DI OSPITARE STAGISTI. IN CASO CONTRARIO, CONSEGNARE IL DOCUMENTO <b>INTEGRAZIONE DEL DVR PER LA PRESENZA DI STAGISTI</b>, SUPPORTANDO IL RAPPRESENTANTE LEGALE NELLA SUA COMPILAZIONE;</p>
6 In corso di stage	<p>VERIFICARE (ONLINE):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>COMPILAZIONE DEL DIARIO DI BORDO</b> SUL REGISTRO ELETTRONICO, IN SCUOLA E TERRITORIO, DA PARTE DEGLI STUDENTI ASSEGNATI.</li> </ol>
7 In corso di stage	<p>INFORMARSI TELEFONICAMENTE DELL'ANDAMENTO DELLO STAGE: per raccogliere eventuali richieste, osservazioni, impressioni da parte dell'alunno e del tutor aziendale, eventualmente collaborare per la risoluzione di problemi.</p>

IPZIA "OSTILIO RICCI"		Vademecum del TUTOR SCOLASTICO	Codice:	ASL_TutVad
			Revisione del:	23/10/2023
pag 3 di 3				
8	Entro la settimana successiva al termine dello stage	<p>VERIFICA:</p> <p>1. COMPILAZIONE SUL REGISTRO ELETTRONICO, IN SCUOLA E TERRITORIO, DEL QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE (<b>VALUTAZIONE STUDENTE</b>) DA PARTE DEGLI STUDENTI ASSEGNATI.</p>		
9	Entro la settimana successiva al termine dello stage	<p>RITIRO PRESSO LE AZIENDE OSPITANTI DEI DOC- da parte degli studenti:</p> <p>1. <b>REGISTRO DELLE PRESENZE</b></p> <p>2. <b>SCHEDA DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE</b></p> <p>3. <b>ATTESTATO PCTO</b></p>		
10	Entro e non oltre 15 giorni dal termine dello stage	<p>CONSEGNA AL REFERENTE DI CLASSE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI OGNI STAGE, COSI' RIASSUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– COPIA DEL <b>PROGETTO FORMATIVO</b> (già ritirato nel corso della prima visita aziendale)</li> <li>– COPIA DELLA <b>CONVENZIONE SCUOLA-AZIENDA</b> (già ritirato nel corso della prima visita aziendale)</li> <li>– <b>PATTO FORMATIVO</b> (già ritirato nel corso della prima visita aziendale)</li> <li>– COPIA DEL <b>VERBALE DELLA FORMAZIONE</b> (già ritirato nel corso della prima visita aziendale)</li> <li>– <b>SCHEDA DI VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE</b>, (sottoscritta dal tutor aziendale)</li> <li>– <b>ATTESTATO PCTO</b></li> <li>– <b>REGISTRO DELLE PRESENZE</b>, (completo di tutte le firme richieste e del conteggio delle ore)</li> <li>– <b>MODELLO PER L'AUTOCERTIFICAZIONE DELLE VISITE IN AZIENDA</b></li> </ul>		

11	Entro e non oltre 15 giorni dal termine dello stage	<p>VERIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONGRUENZA TRA DIARIO DI BORDO COMPILATO DALLO STUDENTE SUL REGISTRO ELETTRONICO, IN SCUOLA E TERRITORIO, E IL REGISTRO CARTACEO COMPILATO DAL TUTOR AZIENDALE</li> </ul> <p>COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VAL.TUTOR AZIENDALE</li> <li>- VAL.TUTOR SCOLASTICO</li> </ul> <p>(operazioni di eventuale allineamento)</p>
12	Entro e non oltre 15 giorni dal termine dello stage	<p><b>VALIDAZIONE</b> (VISTO) SUL REGISTRO ELETTRONICO, IN SCUOLA E TERRITORIO, DELLE ORE DI STAGE EFFETTUATE DAGLI ALUNNI ASSEGNATI.</p> <p>(PREMERE SUI GIORNI CARICATI NEL DIARIO, SI APRE LA SCHERMATA CON IL DETTAGLIO DOVE È POSSIBILE EFFETTUARE IL "VISTO" DEI GIORNI, ANCHE COMPLESSIVO)</p>