



LICEO SCIENTIFICO STATALE "FILIPPO LUSSANA"

Via Angelo Maj, 1 – 24121 BERGAMO

☎ 035 237502 Fax: 035 236331

C.F.: 80026450165 - C.M.: BGPS02000G

Sito istituzionale: www.liceolussana.edu.it

bgps02000g@istruzione.it - pec: bgps02000g@pec.istruzione.it



Circ n°051

Bergamo, 4 ottobre 2022

Ai docenti
Agli studenti
Alle famiglie
delle classi 3[^], 4[^], 5[^]

Oggetto: Vademecum P.C.T.O.

Si comunica che le attività previste dalla normativa vigente valide ai fini dei P.C.T.O. sono di due tipi: tirocini convenzionati e esperienze. I tirocini possono essere svolti dall'intera classe e/o in forma individuale

1- Tirocini

a. di classe

Le classi terze, per le quali prioritariamente vengono svolti tirocini a classe intera, la procedura di attivazione del tirocinio è la seguente:

- Il tutor scolastico verifica con il referente di settore la fattibilità dell'attività scelta dal Consiglio di Classe nelle riunioni di programmazione.
- Il tutor scolastico e il referente di settore concordano con l'Ente le caratteristiche del tirocinio: periodo di svolgimento, numero di ore previste, mansione/i, obiettivi formativi, nonché la disponibilità dell'Ente ad accogliere tirocini.
- Il referente di settore inserisce i dati generali con l'Ente nella piattaforma *Scuola & Territorio*, stipula la convenzione, la inoltra alla firma del Dirigente con mail preventiva di avviso.
- Il tutor interno predispose il Progetto Formativo concordando con il tutor esterno dell'Ente i dati specifici del tirocinio: periodo di svolgimento, numero di ore previste, mansione svolta, obiettivi formativi.
- Gli studenti della classe, seguendo le indicazioni del tutor interno, stampano dal portale Scuola & Territorio, in duplice copia, il Progetto Formativo Individuale (PFI) e il Patto formativo. Il primo documento va firmato dallo studente, il secondo dallo studente e, nel caso di minori, da un genitore. Il PFI richiede inoltre la firma del tutor esterno e del Dirigente scolastico: sarà cura del tutor interno raccogliere tutti i PFI e sottoporli alla firma del tutor esterno, e poi portare personalmente al Dirigente i documenti in duplice copia per la firma finale che conclude la procedura.
- Una copia dei documenti, completi in tutte le loro parti, sarà poi consegnata in segreteria dal tutor interno per essere inserita nei fascicoli personali degli studenti; l'altra copia sarà consegnata all'Ente ospitante dagli studenti prima dell'inizio del tirocinio.
- Gli studenti svolgono il tirocinio documentando l'attività nel Diario di Scuola & Territorio.
- Al termine del tirocinio i tutor (interno ed esterno) provvedono alla validazione dei Diari e alla valutazione dell'attività.

b. individuali

Gli studenti delle classi quarte possono svolgere tirocini convenzionati a carattere individuale, suggeriti dai tutor scolastici e/o dai referenti di settore con apposite comunicazioni/circolari nel corso dell'anno, e/o procurare in forma autonoma attività da svolgere in forma di tirocinio, anche su proposta delle famiglie, attendendosi scrupolosamente alla procedura di seguito indicata.

- Lo studente che ha intenzione di svolgere un tirocinio in forma autonoma **ne dà comunicazione tramite email istituzionale al tutor scolastico e, per conoscenza, al coordinatore di classe e al referente di settore**, indicando i dati dell'attività che intende svolgere: ente, titolo, periodo di svolgimento (da concludersi comunque non oltre sabato 16 luglio), numero di ore previste, mansione svolta, obiettivi formativi.
- Il tutor scolastico verifica con il coordinatore la fattibilità della proposta e, in caso di approvazione, ne dà conferma al referente di settore che procede al suo inserimento in Scuola&Territorio.
- Il referente di settore procede come nel caso delle attività di classe, ufficializzando il contatto con l'Ente e formalizzando la stipula della convenzione.
- Lo studente, dopo la conferma del tutor scolastico, stampa dal portale Scuola & Territorio, in duplice copia, il Progetto Formativo Individuale (PFI) e, il Patto Formativo. Il primo documento va firmato dallo studente, il secondo dallo studente e, nel caso di minori, anche da un genitore. Il PFI richiede inoltre la firma del tutor esterno e del Dirigente scolastico: sarà cura del tutor interno o dello studente procurarsi la firma del tutor esterno, mentre il documento sarà personalmente portato



LICEO SCIENTIFICO STATALE "FILIPPO LUSSANA"

Via Angelo Maj, 1 – 24121 BERGAMO

☎ 035 237502 Fax: 035 236331

C.F.: 80026450165 - C.M.: BGPS02000G

Sito istituzionale: www.liceolussana.edu.it

bgps02000g@istruzione.it - pec: bgps02000g@pec.istruzione.it



al Dirigente dal docente tutor interno per l'acquisizione dell'ultima firma necessaria per concludere la procedura.

- Una copia dei documenti predisposti, completi in tutte le loro parti, sarà poi consegnata in segreteria dal tutor interno per essere inserita nel fascicolo personale dello studente, l'altra copia sarà consegnata all'Ente ospitante a cura dello studente prima dell'inizio del tirocinio o al più tardi il primo giorno di attività.
- Lo studente svolge il tirocinio documentando l'attività, nel Diario di Scuola & Territorio.
- Al termine del tirocinio i tutor (interno ed esterno) provvedono alla validazione del Diario e alla valutazione dell'attività.

2- Esperienze

Si considerano esperienze valide ai fini del monte-ore P.C.T.O., in generale, le **attività di corollario a tirocini in atto** (conferenze, laboratori, incontri con esperti, ecc.).

Non costituiscono P.C.T.O. le attività formative già considerate tali ai fini del credito formativo e scolastico (Olimpiadi varie, certificazioni linguistiche, ecc.) e, in generale, qualsiasi attività che venga svolta a pagamento

Sono considerate Esperienze valide ai fini del monte-ore P.C.T.O.:

- corsi per la sicurezza, sia quelli svolti in modalità e-learning, che quelli eventualmente richiesti da Enti ospitanti;
- workshop e attività di orientamento, come gli Open Day;
- attività sportive a livello agonistico;
- interventi di formazione in contesti diversi (presso il Liceo o esternamente), come laboratori scientifici, incontri con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, anche non connessi a tirocini in corso, purché concordati secondo le modalità di seguito specificate:
 - devono avere una **durata minima di n. 10 ore**;
 - il docente che propone l'attività (es. BergamoScienza, Open Day Lussana, corsi di formazione, ecc.) ne valuta la validità ai fini dei P.C.T.O. con il referente di settore, concordandone le specifiche (durata, tempi di svolgimento, progetto);
 - il referente di settore provvede all'inserimento dell'Esperienza nell'applicazione Scuola&Territorio;
 - lo studente che aderisce all'esperienza ne dà comunicazione al tutor scolastico, che valuta l'opportunità di registrare l'attività nel curriculum dello studente;
 - a conclusione dell'attività, lo studente trasmette tempestivamente al tutor scolastico la documentazione che attesta le ore svolte;
 - il tutor scolastico registra le ore svolte dallo studente nell'applicazione Scuola&Territorio alla voce della corrispondente attività inserita dal referente di settore.

Le esperienze sportive saranno invece registrate direttamente dai docenti di Scienze Motorie, dopo averne concordato le specifiche con il referente di settore che ne cura l'inserimento sulla piattaforma.

La documentazione normativa, le circolari e le specifiche delle procedure sopraesposte relative ai P.C.T.O. sono disponibili sul sito di Istituto alla voce: P.C.T.O., ex-Alternanza Scuola Lavoro.

Per l'a.s. 2022-2023 il gruppo di riferimento per il coordinamento delle attività di P.C.T.O. è composto da:

Referente di Istituto: Manuela Bandini, bandini@liceolussana.eu

Referenti di settore:

ARTISTICO-MUSEALE:

Manuela Bandini

bandini@liceolussana.eu

SCIENTIFICO-SANITARIO:

Roberta Bonicelli

bonicelli@liceolussana.eu

LEGALE/FINANZIARIO:

Caterina Dodesini

dodesini@liceolussana.eu

SPORTIVO-VOLONTARIATO

Giuseppe Galli

galli@liceolussana.eu

ENTI PUBBLICI-COMUNICAZIONE:

Gabriella La Placa

laplaca@liceolussana.eu

TURISMO-ESPERIENZE ESTERE:

Nadia Locatelli

locatelli.n@liceolussana.eu

Il referente di Istituto
Prof.ssa Manuela Bandini

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Maestrini
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93