

PCTO - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (ex Alternanza Scuola/Lavoro)

PREMESSA: CORSO PER LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

In base alle disposizioni del D.L. 81/2008 in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro gli studenti impegnati nel PCTO vengono equiparati ai lavoratori e, pertanto, soggetti alla stessa disciplina in materia di sicurezza. Gli studenti sono quindi tenuti, come un lavoratore, ad effettuare un corso della durata di 8 ore, diviso in 4 di formazione generica e 4 di formazione specifica.

La formazione generica è pre-requisito indispensabile per l'attivazione del PCTO.

Si rimanda pertanto alle istruzioni consultabili sul sito della scuola, area MODULISTICA → SCUOLE SUPERIORI → PCTO → CORSO SICUREZZA ON LINE

INFORMAZIONI GENERALI

Le Scuole Manzoni propongono due tipologie di percorsi:

- Percorsi di classe, proposti direttamente dalla Scuola
- Percorsi individuali, da attivare a carico dello studente, utilizzando la modulistica scaricabile dal sito della scuola, *area MODULISTICA → SCUOLE SUPERIORI → PCTO → moduli da 1 a 7.*

Per la corretta compilazione della modulistica di seguito si forniscono alcune indicazioni.

1. CONVENZIONE modello base

La convenzione è il documento che contiene l'accordo tra le Scuole Manzoni e la struttura ospitante.

Il soggetto ospitante completa la convenzione con i propri dati e il suo legale rappresentante la sottoscrive.

2. PROGETTO FORMATIVO

Il modulo viene compilato dal tutor del soggetto ospitante in collaborazione con il tutor interno dello studente e contiene gli aspetti essenziali della proposta progettuale (studenti coinvolti nel progetto, tutor, durata e periodo del percorso).

3. CHECK LIST SICUREZZA SUL LAVORO

Il modulo è richiesto al fine di ottemperare a quanto previsto dal Dlgs 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro. Deve essere compilato e sottoscritto dalla struttura ospitante.

4. MODULO DI ADESIONE AL PCTO

Il modulo va compilato e firmato dallo studente e, se minorenne, anche da un genitore.

I moduli 1, 2, 3 e 4 devono esseri consegnati in Segreteria Didattica per l'approvazione del percorso da parte della Preside e la firma del legale rappresentante della Scuola.

Successivamente lo studente verrà informato in merito al buon esito dell'accordo e potrà ritirare una copia da consegnare alla struttura ospitante.

Il percorso può avere inizio solo dopo la conclusione dell'iter fin qui descritto.

5. REGISTRO PRESENZE

E' il modulo che documenta la presenza dello studente presso la struttura ospitante e deve essere fornito al tutor ad inizio percorso. Compilato in ogni sua parte con l'indicazione dei giorni, ore svolte e firmato giornalmente da studente e tutor, una volta ultimata l'esperienza il registro va consegnato in segreteria didattica.

Al termine del percorso lo studente o la struttura ospitante consegna in Segreteria il registro presenze e le schede di valutazione (moduli 5, 6 e 7).

6. SCHEDA DI VALUTAZIONE del PCTO A CURA DEL TUTOR ESTERNO

7. SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA del PCTO A CURA DELLO STUDENTE