|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MINISTERO DELL’ISTRUZIONE E DEL MERITO**  **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - “GIORGI – WOOLF”**  Viale P. Togliatti, 1161 - 00155 Roma – Municipio V - Distretto XV -  06121127300 - 06121127301  Indirizzo di PEC: [RMIS121002@PEC.istruzione.it](mailto:RMIS121002@PEC.istruzione.it) -  E-mail istituzionale: [RMIS121002@istruzione.it](mailto:RMIS121002@istruzione.it) - <http://www.iisgiorgirgiwoolf.edu.it> - C.F.97977620588 | | | | | |
| **FASI** | **DOCUMENTO** | **DESCRIZIONE DOCUMENTO** | **PREPARATO DA** | **CONSEGNATO A** | **AZIONI** |
| **1** | **DOCUMENTI PREPARATORI** | * **SCHEDA PRELIMINARE PROGETTO** * **SCHEDA PRESENTAZIONE PROGETTO** * **ELENCO ALUNNI - CALENDARIO** * **SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI**   **La Modulistica è scaricabile dal SITO dell’Istituto** | Tutor Scolastico | Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa | Il Tutor Scolastico deve, inoltre, richiedere al referente aziendale:   * Iscrizione della struttura al Registro Nazionale per l’Alternanza (PCTO); * Paragrafo del DVR con misure di prevenzione e DPI per gli studenti ospiti. |
| **2** | **CONVENZIONE e LETTERA INAIL** | * **CONVENZIONE** tra Istituzione Scolastica e Azienda ospitante; * **LETTERA INAIL** | DSGA Salvatore Verrastro | Ufficio protocollo | Il DSGA Salvatore Verrastro si occuperà di:   * stilare la Convenzione e la comunicazione INAIL; * farla firmare dal DS; * provvedere, con la segreteria, all’invio della convenzione al Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa e al Tutor Scolastico che provvederà all’invio del documento all’azienda per la controfirma |
| **3** | **COPERTURE ASSICURATIVE**  **SICUREZZA – INAIL** | * **ASSICURAZIONE INAIL** * **ASSICURAZIONE RESP. CIVILE** * **CORSO SULLA SICUREZZA:** alunni classi terze | Tutor Scolastico, Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa, e prof.ssa Carmen Favale |  | Il Tutor Scolastico verifica i pagamenti della quota dell’assicurazione integrativa (in segreteria didattica) e il possesso dell’attestazione del corso della sicurezza (referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa e prof.ssa Carmen Favale). |
| **4** | **PATTO FORMATIVO** | **PATTO FORMATIVO di ADESIONE attività PCTO** | Tutor Scolastico e studenti | Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa | Per ogni progetto PCTO a cui gli studenti partecipano |
| **5** | **SCHEDA di AUTOVALUTAZIONE** | **SCHEDA di VALUTAZIONE/VERIFICA del percorso** | Studenti | Tutor Scolastico | Valutazione esperienza PCTO |
| **6** | **DIARIO di BORDO** | **Registrazione delle presenze in azienda** | Studenti e Tutor aziendale | Tutor Scolastico | Compilato dallo studente e firmato dal Tutor Scolastico e Tutor Aziendale |
| **7** | **SCHEDA di VALUTAZIONE**  **TUTOR AZIENDALE** | **Valutazione del percorso da parte del Tutor Aziendale** | Tutor Aziendale | Tutor Scolastico | Fornita dal Tutor Scolastico al Tutor Aziendale |
| **8** | **CERTIFICAZIONE delle**  **COMPETENZE** | **Certifica le competenze acquisite durante il percorso** | Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa e Coordinatore di classe classi V | Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa | Il Coordinatore delle classi quinte compila la certificazione con il CdC;  Il Referente PCTO prof.ssa Maria Stella Schisa classi terze e quarte. |
| **9** | **FASCICOLO PCTO** | Il **FASCICOLO PCTO** deve essere predisposto per ogni progetto e dovrà contenere:   * Elenco alunni e ore svolte; * Diario di Bordo; * Patto Formativo; * Relazione finale del Tutor Scolastico; * Autovalutazione dello studente; * Scheda di Valutazione del Tutor Aziendale. | Tutor Scolastico | Segreteria del personale/archivio | Il FASCICOLO PCTO dovrà essere consegnato **ENTRO IL 30 MAGGIO 2025.** |