# PROMEMORIA E PROCEDURE

# Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

# - PCTO -

La programmazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (ex Alternanza scuola lavoro) è opera del CONSIGLIO DI CLASSE, che definisce gli obiettivi e le finalità del percorso individuando le competenze da sviluppare, approva le attività da proporre individuando percorsi individuali o di classe e procede alla valutazione finale.

Il CdCl programma un monte ore di almeno 90 ore nel triennio (classi 3°, 4° e 5°). Ai fini della validità del percorso PCTO lo studente deve svolgere almeno il 75% delle ore programmate nel triennio dal Consiglio di classe.

Tutte le attività di alternanza vanno deliberate dal Consiglio di classe, che è responsabile della programmazione (definizione obiettivi del percorso di valutazione, approvazione attività proposte), collabora alla realizzazione del percorso PCTO e opera la valutazione di fine percorso.

La distribuzione del triennio del monte ore è a discrezione del Consiglio di classe e non deve essere necessariamente omogenea sul triennio. Si suggerisce di concentrare le attività nei primi due anni, alleggerendo il percorso della classe quinta. *Ad esempio il Consiglio di classe potrebbe deliberare un percorso di 50 ore in terza, 30 ore in quarta per lasciare 10 ore per l’ultimo anno.*

Il Consiglio di classe può programmare attività che coinvolgono l’intero gruppo classe o prevedere che gli studenti svolgano parte dell’alternanza con percorsi/stage individuali o a piccoli gruppi. Pertanto il monte ore programmato può essere costituito da proposte comuni per tutti gli studenti della classe e da un monte ore dedicato ai percorsi/stage individuali *(esempio 60 ore percorsi per l’intera classe + 30 ore stage individuali).* Questa scelta consente una maggior diversificazione nel rispetto degli interessi e delle aspettative per l’orientamento.

Il Consiglio di classe inserisce nella programmazione anche gli studenti DVA, per i quali obiettivo principale è promuovere l’autonomia anche ai fini di eventuale inserimento lavorativo – si ricorda l’obbligo della certificazione competenze acquisite (D.L. 15 aprile 2005 n.77).

Alle attività di alternanza scuola lavoro collabora l’intero Consiglio di classe, che supporta i vari percorsi e collabora nella loro valutazione. Al tutor di classe spetta la gestione delle iniziative PCTO (svolte dalla classe o dal singolo alunno), mantenendo i contatti con i tutor esterni, la registrazione delle presenze e la predisposizione dei documenti.

Per quanto riguarda il riconoscimento ai fini PCTO dell’anno all’estero, il collegio docenti, nella seduta del 15.5.2018, ha deliberato che: “*il Consiglio di classe riconosce e valuta le competenze sviluppate, evidenziandone i punti di forza, considerando l’equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe. Indicativamente il Consiglio di classe riconoscerà, a fronte della frequenza di un anno (o semestre) scolastico all’estero, un monte ore forfettario corrispondente a quanto svolto dalla classe nello stesso periodo. Nel caso in cui lo studente abbia svolto percorsi specifici di alternanza scuola lavoro durante il periodo di studio all’estero, il Consiglio di classe deciderà se incrementare il riconoscimento forfettario in ragione delle ulteriori competenze acquisite e delle certificazioni aggiuntive.*

**ADEMPIMENTI E PROCEDURE DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Ad inizio di ciascun anno il CdC (scheda programmazione PCTO Consiglio di classe):

* definisce i Percorsi per le Competenze Trasversali e l’0rientamento (PCTO), delineando le finalità, gli obiettivi e le competenze da perseguire nel singolo anno e da inserire nel **progetto formativo** della classe
* **programma il percorso** indicando le iniziative che saranno proposte alla classe o ai singoli studenti (interventi di formazione, incontro con le professioni, formazione sulla sicurezza e su primo soccorso, progetti di alternanza scuola lavoro supportate da aziende/università/ sociale/enti, incontro con il mondo del lavoro – stage - o con il terzo settore – stage di volontariato, percorsi di impresa formativa simulata, iniziative di orientamento in uscita) specificando (laddove possibile) i tempi, il periodo di svolgimento e il monte ore previsto.

**Per ogni progetto e/o stage esterno** (comprese leesperienze di impresa simulata e di volontariato) **si utilizza la modulistica presente sul sito *(****nella parte riservata docenti alla voce* ***Modulistica PCTO):***

* prima dell’avvio delle iniziative:

1. presentazione del PROGETTO PCTO in collegio docenti (mod. 1)
2. stipulare una **convenzione** (se non preesistente, perché comune ad altre classi o stipulata per più anni)con l’azienda/ente/scuola/sociale/università con il quale si opera o fare riferimento a convenzione già attiva nella scuola (mod.2)
3. far sottoscrivere allo/agli studente/i e al/i genitore/i il **patto formativo** (mod 3 da sottoscrivere solo nella classe terza- unico per tutto il percorso PCTO)
4. stilare un **progetto formativo** in raccordo con il tutor esterno (mod.4)
5. raccogliere il **foglio di valutazione dei rischi** compilato dall’azienda/ente/scuola/ sociale//università (mod.5)

* durante l’iniziativa:

1. rilevare, insieme al tutor esterno, le presenze tramite apposito **foglio presenze** (mod.6)
2. **monitorare il percorso** tramite contatti fra tutor interno e aziendale

* al termine dell’iniziativa:

1. raccogliere la **scheda di valutazione dei singoli studenti** da parte del **soggetto ospitante** (a cura del tutor esterno) (a scelta mod.7A e 7B o modello interno a soggetto ospitante)
2. raccogliere **il diario di bordo** (mod.8A) o la **relazione** (mod.8B)compilati da **ogni singolo studente**
3. raccogliere la **scheda di autovalutazione** compilata da **ogni singolo studente** (mod.9)
4. A fine anno il CdC approva la **scheda di rilevazione annuale dello studente** relativa al percorso triennale di alternanza scuola lavoro (mod 10A classi terze, mod 10B classi quarte) e nel quinto anno al termine del percorso la **scheda di valutazione finale dello studente del percorso di alternanza scuola lavoro svolto nel triennio** (mod 10C classi quinte)

Al termine di ciascun anno il CdC su proposta del tutor interno approva:

* approva per la classe la [**scheda RIEPILOGO ATTIVITA PCTO Fine anno scolastico**](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/wp-content/uploads/2019/04/scheda-RIEPILOGO-ATTIVITA-PCTO-Fine-anno-scolastico.docx)
* per ogni studente la **scheda di rilevazione/valutazione annuale dello studente sullo svolgimento dei Percorsi di per le Competenze Trasversali e l’0rientamento (PCTO)**
* a maggio del quinto anno nell’ambito della stesura del documento del 15 maggio elabora la [**scheda PCTO DOCUMENTO 15 MAGGIO**](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/wp-content/uploads/2019/04/scheda-ASL-DOCUMENTO-15-MAGGIO.docx)

**COMPITI DEL DOCENTE TUTOR INTERNO**

Il Tutor interno rappresenta il CdC, perciò durante la realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (PCTO):

* comunica e relaziona al CdC gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
* collabora col T.f.e (tutor formativo esterno) nell’individuazione delle attività richieste dal progetto formativo personalizzato, elaborato dal C.d.C. e sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente e soggetti esercenti la potestà genitoriale) e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
* assiste e guida lo studente nei Percorsi per le Competenze trasversali e per l’Orientamento (PCTO) e ne verifica il corretto svolgimento
* su segnalazione del T.f.e., rileva l’eventuale mancato rispetto da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo affinché si possano attivare le azioni necessarie in collaborazione con il CdC e del DS;
* in collaborazione con il T.f.e., rileva la frequenza e le competenze sviluppate dallo studente che possano contribuire alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del CdC.
* su indicazione del CdC, compila la documentazione per la certificazione dei percorsi PCTO effettuato dalla classe e da ogni singolo studente e la trasmette alla segreteria didattica
* verificherà che ogni studente compili il suo portfolio;
* informa gli organi scolastici preposti (DS, il CdC., Commissione Asl) sullo svolgimento dei percorsi;
* assiste il DS nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le Convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Ill Tutor interno avrà cura di:

ad inizio di ciascun anno

* redigere la **scheda programmazione PCTO Consiglio di classe**, sulla base della programmazione del CdC

durante l’anno scolastico

* predisporre ed accertare la corretta compilazione dei moduli per i PCTO (vedi modulistica)
* raccogliere la documentazione della classe e di ogni singolo studente nel **FASCICOLO di classe PCTO** (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento ex ASL)

alla fine di ciascun anno

* compila per ogni studente la **scheda di rilevazione/valutazione annuale dello studente sullo svolgimento dei Percorsi di per le Competenze Trasversali e l’0rientamento (PCTO)** per concordare la valutazione con il Consiglio di classe.
* predispone la [**scheda RIEPILOGO ATTIVITA PCTO Fine anno scolastico**](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/wp-content/uploads/2019/04/scheda-RIEPILOGO-ATTIVITA-PCTO-Fine-anno-scolastico.docx) della classe, sottoponendola al CdC
* **compila e** trasmetterà alla segreteria [**tabella riepilogo ore svolte PCTO fine anno**](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/wp-content/uploads/2019/04/tabella-riepilogo-ore-svolte-PCTO-fine-anno.xlsx) per l’inserimento dei dati nella Piattaforma MIUR dedicata
* elabora, a maggio del quinto anno nell’ambito della stesura del documento del 15 maggio, la [**scheda PCTO DOCUMENTO 15 MAGGIO**](http://www.liceovirgilio.mi.gov.it/wp-content/uploads/2019/04/scheda-ASL-DOCUMENTO-15-MAGGIO.docx)