

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'Orientamento (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 le esperienze 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:
 6. rilevare, insieme al tutor esterno, le presenze tramite apposito **foglio presenze** (mod.6)
 7. **monitorare il percorso**_tramite contatti fra tutor interno e aziendale
- al termine dell'iniziativa:
 8. 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)
 9. raccogliere il **diario di bordo** (mod.8A) o la **relazione** (mod.8B) compilati da **ogni singolo studente**
 10. raccogliere la **scheda di autovalutazione** compilata da **ogni singolo studente** (mod.9)
 11. 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**
- per ogni studente la **scheda di rilevazione/valutazione annuale dello studente sullo svolgimento dei Percorsi di per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)**

- a maggio del quinto anno nell'ambito della stesura del documento del 15 maggio elabora la **scheda PCTO DOCUMENTO 15 MAGGIO**

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.

Il 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'Orientamento (PCTO)** per concordare la valutazione con il Consiglio di classe.
- predispone la **scheda RIEPILOGO ATTIVITA PCTO Fine anno scolastico** della classe, sottoponendola al CdC
- compila e trasmetterà alla segreteria **tabella riepilogo ore svolte PCTO fine anno** 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**