



ALLEGATO N. A9 AL P.O.F.T.

PROTOCOLLO “DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO”

Obiettivi: il protocollo relativo ai percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento definisce le procedure e gli ambiti di competenza degli operatori che intervengono nei processi.

I soggetti che operano per il PCTO sono:

- i CdC (tutor, coordinatore e tutti i docenti disciplinari)
- referenti PCTO (DS, referenti commissione, segreteria didattica, assistente tecnico)
- referenti esterni (genitori, Aziende, Enti, Associazioni)

Il Dirigente Scolastico

E’ il rappresentante legale e promotore delle attività di PCTO, stipula tutte le Convenzioni e firma i progetti formativi individuali.

Individua le aziende e gli Enti pubblici o privati che interagiscono nei processi di PCTO, verifica le proposte progettuali esterne ed interne.

Insieme al DSGA, pianifica e dispone le risorse per il PCTO.

Il Consiglio di classe

- il Cdc determina, in sede di prima riunione, le modalità di attuazione, verificando anche le proposte della Commissione, determina il progetto, gli obiettivi e i tempi, seguendo il calendario concordato con la dirigenza, individua i tutor, predispone le prove di verifica dei percorsi, comunica alla commissione PCTO. Nel verbale del Cdc deve essere inserita la delibera del progetto e allegata la scheda Cronoprogramma aggiornata.
- Per le classi terze il Consiglio di classe predispone la scheda N07 SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE. La commissione ha definito una Scheda-Tipo per ogni indirizzo, in cui vengono pianificati gli obiettivi formativi del percorso e specifici dell’indirizzo, nella progettazione tiene conto di tutte le discipline.
- Il Consiglio di classe determina le modalità e le forme di valutazione da effettuare al rientro in accordo con tutte le discipline del curriculum.
- Il Cdc individua i tutor e li comunica alla Commissione.
- Appena identificato il progetto, il Coordinatore, in seno alla **prima** riunione in cui sono presenti i genitori, comunica ai genitori il progetto e le date di effettuazione o il periodo selezionato, e i tutor di riferimento.

Il Tutor scolastico

- I tutor scolastici svolgono le seguenti funzioni: individuano e collocano gli alunni nelle aziende/enti o coordinano il Project work con gli enti esterni; elaborano insieme al tutor esterno il percorso formativo personalizzato facendolo sottoscrivere alle parti coinvolte; per il Project work coordinano il progetto con il referente aziendale e predispongono i singoli progetti formativi degli alunni. Informa gli alunni sul percorso pianificato, illustrando il progetto formativo, si rende disponibile per informazioni ai genitori. I file dei progetti formativi individuali, vanno consegnati alla commissione PCTO insieme alla scheda **Mod. N08** debitamente compilata, che provvede alla stesura dei documenti di rito, obbligatori da



MOD A 09/2

consegnare controfirmati prima dell'effettuazione del percorso. Assiste e guida lo studente nel percorso, monitora, con il tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza PCTO; prende atto della valutazione espressa dal tutor aziendale, coordina i processi di valutazione disposti nel progetto dal Consiglio di Classe (relazione Mod. N09 o attività programmate) comunica al Consiglio di classe gli obiettivi raggiunti e le competenze in coerenza con il percorso svolto. Si prende carico della documentazione che viene consegnata dalla commissione, e che al termine dell'attività deve essere sottoposta alla valutazione dei rispettivi CdC e riconsegnata alla commissione PCTO.

Il coordinatore di classe

- E' responsabile dei processi di progettazione, della comunicazione scuola-famiglia, del coordinamento delle attività della classe e della verbalizzazione di tutte le operazioni inerenti i percorsi PCTO. A conclusione delle attività, in seno al Cdc, definisce, verifica e fa approvare il cronoprogramma; sente la relazione dei Tutor e il documento di sintesi delle valutazioni di ogni studente; appone la propria firma sui documenti finali. Si occupa di fungere da tramite tra il Consiglio di classe e la Commissione, **è il responsabile della consegna della documentazione** sia in entrata da dare agli alunni, che in uscita, da consegnare al completamento, alla commissione.

Il Tutor esterno

- E' co-responsabile della progettazione, definisce i ruoli e i compiti dell'alunno insieme al tutor scolastico, funge da collegamento tra il tutor scolastico e l'azienda e accoglie l'alunno per il periodo di attività, si occupa di stendere una valutazione dell'operato dell'alunno mediante il modulo fornito dalla scuola.

La Commissione "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" PCTO

- I referenti della PCTO, predispongono annualmente il progetto di Istituto, ne curano la sua attuazione e a completamento, redigono una relazione finale, da sottoporre al Collegio dei docenti.
- Sono responsabili della piattaforma predisposta dall'USR, per l'inserimento dei dati, delle valutazioni singole degli studenti ed il suo aggiornamento.
- In collaborazione con la segreteria didattica compilano la piattaforma Sidi; in coordinamento con la Dirigenza compilano i monitoraggi disposti dal Ministero.
- Predispongono i materiali di lavoro utili ai Consigli di Classe per l'elaborazione dei progetti; predispongono la documentazione individuale ai singoli studenti.
- Organizzano le attività di formazione della sicurezza sui luoghi di lavoro per gli alunni delle classi terze.
- Controllano, organizzano e monitorano i processi insieme ai consigli di classe .
- Sono responsabili dell'organizzazione dell'archivio cartaceo e digitale del PCTO, rinnovato annualmente.
- Sono responsabili della piattaforma MIUR dove sono inseriti i dati in uscita dei PCTO.
- Verificano annualmente la documentazione necessaria all'attivazione dei processi del PCTO e periodicamente apportano correttivi. Ne curano la sua pubblicazione in coordinamento con la Funzione Strumentale Informatica di Istituto.
- Partecipano alle riunioni di aggiornamento e coordinamento promosse dal Ministero, dall'USR, dall'UST, dalla Rete dell'ambito territoriale.
- Affiancano e supportano il lavoro dei tutor e dei Consigli di Classe.
- Si rendono disponibili per colloqui con famiglie e alunni.

La segreteria didattica

- All'interno del personale della segreteria didattica, annualmente viene individuato un referente per PCTO che affianchi la Commissione nello svolgere le varie fasi operative relative alle piattaforme digitali, ai monitoraggi, alla posta elettronica ed al protocollo e che si occupi di inserire nella piattaforma dell'USR tutta l'anagrafica dei singoli studenti e collabora con le attività della commissione connesse alle presentazioni digitali dei documenti.

L'assistente tecnico

- Tra il personale che svolge compiti di assistente tecnico informatico, deve essere individuato annualmente il referente per il PCTO che collabora nella gestione dei percorsi di formazione sulla sicurezza, a completamento stampa i certificati degli alunni; collabora con le attività della commissione connesse alle presentazioni digitali di documenti.

I genitori

- Prendono visione del percorso adottato dal Consiglio di classe.
- Completano la parte dei documenti personali dell'alunno, verificando l'esattezza dei dati.
- Monitorano il regolare svolgimento delle attività in azienda (puntualità oraria, accoglienza, eventuali problemi).
- Si coordinano con il Tutor scolastico assegnato, segnalando eventuali problemi o disagi.

Si ricorda che, nei termini di Legge, è l'intero Consiglio di Classe che ha piena responsabilità dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, ne definisce i progetti e se ne assume il carico.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

TIPOLOGIA A

Il percorso "PCTO" denominato Tirocinio si può attuare mediante esperienze di lavoro svolto presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'Istituzione scolastica. Questi soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, sulla base di apposite convenzioni attivate con le strutture ospitanti, ma non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

TIPOLOGIA B

Il percorso PCTO si può attuare mediante Project Work ; esso si configura come un percorso, attivato su sollecitazione di una committenza esterna o di collaborazione con enti esterni, viene tutorato dal medesimo ente esterno, può delineare una parte del suo percorso in aula, o in laboratorio, ed una parte da svolgersi direttamente nell'Azienda/Ente collaboratore al fine di realizzare un prodotto.

TIPOLOGIA C

Il percorso PCTO può essere integrato o costruito anche in modalità IFS: Impresa Formativa Simulata. È un'**azienda virtuale animata** dalle studentesse e dagli studenti, che svolge un'attività di mercato in rete (e-commerce) e fa riferimento ad un'azienda reale (azienda tutor o madrina) che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale.

MOD A 09/2

Formazione: all'interno della pianificazione delle attività di PCTO, predisposte dal Consiglio di classe annualmente, possono essere contemplate attività di formazione in aula: presentazione agli alunni del progetto, approfondimenti tematici, visite alle Aziende/Enti o sopralluoghi, brevi percorsi in preparazione alle attività prevalenti, verifica del percorso svolto. Nella pianificazione del percorso, seguendo il progetto di Istituto, il Consiglio di Classe deve curare l'adeguata calibrazione dei vari momenti che contribuiscono alla realizzazione dei percorsi; la percentuale delle ore di formazione **non deve superare il 20%** delle ore annue per le classi terze e quarte.

Documentazione e modalità:

Fase1-

il Consiglio di Classe, dopo aver esaminato il documento Europass di certificazione relativo al proprio indirizzo, determina gli **obiettivi triennali predisponendo lo schema (Mod.N07)** che fungerà da guida per il triennio. Determina altresì il progetto annuale, i periodi e le modalità di svolgimento, individua ed assegna i tutor ad ogni studente, comunica ai genitori i progetti adottati ed ogni altra informazione utile.

Fase2-

dopo l'individuazione dell'Azienda da parte del Tutor interno, la Commissione predispone la stipula della Convenzione; nella **Convenzione (Mod. N01)** devono essere indicate le generalità del promotore e del soggetto ospitante, devono essere elencati gli obblighi spettanti a tutti gli attori, deve essere firmata da entrambi i contraenti e protocollata.

Fase 3-

il **progetto formativo**, concordato dal Tutor aziendale e dal Tutor scolastico, contiene le finalità del percorso di alternanza progettate dal Consiglio di Classe, con particolare attenzione alle attività da svolgere durante l'esperienza di lavoro, alle norme ed alle regole da osservare, all'indicazione degli obblighi assicurativi e alla sicurezza sul lavoro. Il Tutor si incarica di inviare il file con il progetto formativo di ciascun alunno alla Commissione.

La Commissione si incarica di redigere il progetto in formato cartaceo per ogni alunno. **(Mod.N02)** le copie vengono consegnate ai Tutor scolastici che provvedono a rilevare le firme degli alunni e l'autorizzazione dei genitori; al progetto vengono allegati: il questionario di valutazione dello studente **(Mod. N03)**, da compilare al termine del percorso a cura dello studente: la commissione annualmente dispone un significativo campione; il modulo di Valutazione delle competenze **(Mod. N04)** che sarà compilato al termine del percorso a cura del Tutor aziendale, il foglio firme **(Mod. N05)** che attesta giornalmente il monte ore dell'attività; l'alunno si impegna a restituire tutta la documentazione al Tutor.

Fase 4-

il Tutor scolastico raccoglie tutta la documentazione compilata, acquisisce la valutazione del Tutor aziendale e dei diversi strumenti di verifica adottati e la sottopone al Consiglio di classe.

Fase 5- (Al termine del Percorso)

il Consiglio di classe a completamento del percorso, sottopone gli alunni ad una verifica concordata in seno al Consiglio, che permetta di valutare le competenze specifiche di indirizzo e trasversali acquisite. Per la valutazione finale il Consiglio di classe determina la valutazione delle singole competenze, computa il monte ore svolto in azienda e le ore svolte nelle attività di formazione. La **scheda (Mod.N04)** deve essere compilata per ogni studente ed una volta presentata al primo CdC utile, firmata dal Coordinatore di classe,

MOD A 09/2

va riconsegnata alla Commissione.

Il Consiglio di classe compila anche il **Cronoprogramma (Mod. N06)** che contiene tutte le attività svolte nell'anno scolastico in corso, nonché eventuali tirocini estivi dell'anno precedente, la scheda va allegata al verbale dello scrutinio di giugno.

Tempistica:

I Consigli di classe sono tenuti a pianificare le attività secondo il calendario concordato nel CdC; i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento devono concludersi entro il **30 Aprile** di ogni anno scolastico. La deroga, dopo il 30 aprile sarà possibile solo per limiti imposti dalle aziende/Enti. I tirocini estivi secondo la normativa, possono essere istituiti solo mediante i centri per l'impiego.

Il Dirigente Scolastico

La Commissione "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"