



## Liceo Ginnasio di Stato "Francesco Scaduto"

*Classico ∞ Scienze Umane ∞ Linguistico*

ALLEGATO A

### VADEMECUM PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEI PCTO (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO - ex ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)

#### PREMESSA: I DOVERI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Le attività dei PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) **per legge** sono **parte integrante del curriculum di studi obbligatorio** per gli alunni, alla stessa stregua e con la stessa dignità di tutte le discipline, e costituiscono una parte importante del colloquio dell'esame di stato, a partire dall'a.s. 2018-2019.
2. **La legge attribuisce al Consiglio di Classe la responsabilità per la progettazione, la realizzazione, la valutazione e il monitoraggio del corretto andamento delle attività dei PCTO per i propri alunni.**
1. **Pertanto i docenti avranno cura non solo di non ostacolare tali attività, ma anzi di rendere compatibili con esse le normali attività didattiche: in particolare eviteranno verifiche e interrogazioni qualora gli alunni siano impegnati in attività di alternanza che rendano impossibile o difficoltoso lo studio autonomo.**

#### INDICAZIONI OPERATIVE PER I PROGETTI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

##### PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ

- 1) Il Collegio Docenti approva i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, che vengono inseriti nel PTOF.
- 2) Il Referente per i PCTO comunica le attività ai Coordinatori delle classi 3-4-5.
- 3) Ogni C.d.C. progetta o individua uno o più percorsi in autonomia, integrandoli con le attività curriculari e inserendoli nella progettazione di classe, sceglie il tutor interno, il quale sarà il referente del percorso tra il C.d.C., la struttura/Ente ospitante e il referente PCTO d'Istituto.
- 4) Ad ogni Coordinatore delle classi terze, quarte e quinte verrà inviato telematicamente un

Via Dante, 22 – 90011 Bagheria ☎ 091 961359 091 963848

Cod. Sc. PAPC01000V – Cod. Fisc. 90007790828

e-mail - [papc01000v@istruzione.it](mailto:papc01000v@istruzione.it) [papc01000v@pec.istruzione.it](mailto:papc01000v@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.liceoscadutobagheria.edu.it>

modulo da compilare per comunicare al Referente il tutor designato e il progetto o area progettuale individuati dal proprio C.d.C., cui seguirà **la nomina, senza la quale i passaggi successivi potrebbero essere inficiati**

- 5) Sulla base di quanto deliberato dai Consigli, il tutor interno, in autonomia o facendo riferimento al Referente, prende i contatti con la struttura ospitante (Responsabile legale o tutor aziendale) per la definizione di tutto ciò che concerne il PCTO: progetto, convenzione, eventuali esigenze specifiche per la formazione sulla sicurezza, accordi sulle procedure, ore di formazione a scuola e ore di stage, tempi, modalità di svolgimento, etc.)
- 6) Progetto e bozza della Convenzione con i dati relativi alla struttura ospitante (i cui modelli sono scaricabili dal sito web del Liceo) vanno inviati dal tutor interno, attraverso la mail istituzionale, alla Segreteria, per essere trasmessi alla D. S. per la firma ed essere quindi protocollati. Sarà cura della Segreteria comunicare al Referente l'avvio del Percorso con allegati Progetto e Convenzione. Si ricorda che il progetto deve essere firmato da entrambi i tutor coinvolti, interno ed esterno.
- 7) Prima dell'inizio delle attività, se non è avvenuto prima, come previsto dal punto 4, i tutor interni ricevono la nomina per il loro incarico. Senza il suddetto documento **non sarà** possibile iniziare i percorsi e pertanto tutte le attività che si svolgono prima della data della nomina non saranno riconosciuti.

**Nota bene: Si precisa che solo dopo aver completato le fasi precedenti potrà essere attivato il percorso.**

#### **DURANTE L'ATTIVITA'**

- 8) Il **referente di progetto (e/o il tutor interno)** si occuperà far compilare e raccogliere i seguenti documenti:
  - il **PATTO FORMATIVO**, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia
  - il **FOGLIO FIRME PRESENZE** da far firmare quotidianamente all'alunno;
  - il **DIARIO DI BORDO** la cui compilazione è a cura degli studenti e che contiene, oltre alle date e alle attività, un'autovalutazione delle competenze e una valutazione del percorso;
  - La **LIBERATORIA** all'utilizzo di immagini e/o video (se prevista);
- 9) Qualora il percorso comprenda ore di formazione in classe, queste devono essere registrate sul registro di classe come attività PCTO e contribuiscono al calcolo del monte ore del progetto
- 10) Il percorso è valido solo nel caso in cui sia stato seguito per almeno tre quarti della sua durata.
- 11) Qualora intervengano eventi o situazioni particolari che costringano, in itinere, a rimodulare il percorso variando il numero complessivo di ore previsto dal progetto iniziale, il tutor deve comunicare con nota scritta le variazioni effettuate indicandone le motivazioni. Tale comunicazione, che verrà allegata alla documentazione finale, deve pervenire alle famiglie, alla Dirigente Scolastica e al Referente PCTO.

#### **AL TERMINE DELL'ATTIVITA'**

- 12) Il **referente di progetto (e/o il tutor interno)** dovrà far pervenire alla Segreteria i

seguenti documenti:

- **RELAZIONE FINALE** sull'attività svolta, compilata e sottoscritta.
  - **TIME SHEET** con le ore svolte al di fuori dell'orario di servizio.
  - **FOGLIO FIRME PRESENZA** compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di attività autonome degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
  - **AUTORIZZAZIONI PER USCITE ( se previste)**
  - **TABELLA RIASSUNTIVA PER IL CARICAMENTO ORE IN PIATTAFORMA;**
  - **PATTO FORMATIVO;**
  - **LIBERATORIA** all'utilizzo di immagini e/o video (se prevista);
  - **SCHEDA DI VALUTAZIONE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO** da far compilare al tutor esterno (o da compilare insieme a lui) al termine dell'attività di PCTO presso struttura ospitante;
  - **DIARIO DI BORDO con VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE**, compilato dallo studente;
  - **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DEI PCTO E RICADUTA SUGLI APPRENDIMENTI a cura del C.d.C.**
    - Eventuali **QUESTIONARI SOMMINISTRATI** agli studenti (iniziale, intermedio, finale)
- 13) Il **referente del PCTO (e/o il tutor interno)** collaborerà con la Segreteria alunni e la Commissione per effettuare il conteggio delle ore svolte dagli alunni, caricare i percorsi degli studenti sulla piattaforma di riferimento, compilare il monitoraggio annuale del MIUR.

**NB: la modulistica relativa ai documenti necessari nelle tre fasi è scaricabile dal sito del Liceo (sez. Documenti/ PCTO)**

#### PERCORSI PERSONALIZZATI

È possibile che, nell'ottica della valorizzazione degli interessi e delle attitudini delle studentesse e degli studenti, vengano riconosciute come PCTO alcune attività autonomamente svolte presso associazioni sportive e culturali o soggiorni studio all'estero. Le condizioni di tale riconoscimento sono fissate da diversi interventi normativi e dalle Linee Guida in materia:

il Consiglio di Classe deve valutare, su eventuale richiesta dello studente e della famiglia la coerenza tra le finalità educative delle esperienze in questione e quelle della Scuola;

deve essere definito un progetto in collaborazione tra la Scuola e la struttura ospitante, in cui siano previste, in linea con il PTOF d'Istituto e la programmazione del C. d. C., le competenze trasversali da acquisire;

queste ultime saranno oggetto di valutazione del C.d.C. con le stesse modalità con cui avviene la valutazione delle competenze conseguite nell'ambito dei percorsi destinati all'intera classe o a gruppi di studenti provenienti da più classi;

deve essere stipulata un'apposita convenzione tra la Scuola e la struttura ospitante, la quale deve fornire un tutor aziendale con cui il tutor interno deve interfacciarsi per seguire il percorso dello studente e poter riferire al C.d.C. sull'andamento delle attività;

devono essere compilati tutti i documenti forniti dalla scuola: patto formativo, diario di bordo dello studente, registro delle presenze, eventuali schede di valutazione in ingresso e in itinere, schede di valutazione finale delle competenze, eventuale autorizzazione al trattamento dei dati;

qualora fosse necessario, in caso di attività classificate con rischio medio o alto, la struttura ospitante è tenuta a fornire la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dalla legge. In particolare, i Consigli di classe provvederanno a riconoscere sia dal punto di vista quantitativo

che da quello delle competenze acquisite le attività svolte nell'ambito di stage, soggiorni annuali o per periodi più brevi all'estero, attività svolte presso conservatori e federazioni o società sportive per atleti di alto livello agonistico.

## **INDICAZIONI PER LA GESTIONE DI SITUAZIONI PARTICOLARI**

### **A. ADEGUAMENTO ALLE SPECIFICITA' DEL SINGOLO PERCORSO**

In considerazione della molteplicità dei progetti e degli stage che costituiscono l'insieme delle attività dei PCTO, tutte le indicazioni fornite nel presente vademecum dovranno essere adattate alle caratteristiche e alle specificità del singolo percorso.

La scuola continuerà ad offrire l'opportunità dello stage estivo, in quanto parte integrante del progetto didattico.

### **B. ASSENZE DEGLI STUDENTI IN STAGE**

L'alunno, se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio, è tenuto ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica (nella figura del tutor interno) e a presentare alla struttura ospitante idonea certificazione in caso di malattia o per altro motivo.

La Struttura ospitante comunicherà le eventuali assenze dello studente al Liceo al termine del percorso.

Eventuali ore non svolte per assenze giustificate e documentate potranno essere recuperate

solamente previa disponibilità dell'Ente ospitante, in accordo con lo studente e la famiglia: in tal caso si farà riferimento al tutor interno. Nessuna responsabilità sarà attribuita al Soggetto ospitante né al Liceo di quanto potrà accadere allo studente fuori dalla sede aziendale in caso di assenza anche temporanea durante l'orario dello stage.

### **C. CONDIZIONI PARTICOLARI DI SVOLGIMENTO DELLO STAGE**

Qualora, su segnalazione dell'ente ospitante, lo stage comporti condizioni di svolgimento particolari rispetto a quelle ordinarie (viaggi, spostamenti, ecc), ciò potrà avvenire solo previa sottoscrizione dell'apposita autorizzazione da parte della famiglia (il modulo è scaricabile dal sito internet del Liceo).