

REGOLAMENTO PCTO
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO
a.s. 2023/2024

I *Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento* sono percorsi progettati dalle scuole sulla base di convenzioni con imprese, associazioni, enti pubblici e privati e Camere di Commercio con la finalità di testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, arricchire la loro formazione e orientare il loro futuro percorso di studio o di lavoro.

Centrali in questa progettazione sono le competenze trasversali che permettono agli studenti di raggiungere una maggiore consapevolezza sulle scelte inerenti il loro sviluppo personale e di assumere comportamenti adeguati rispetto le diverse situazioni.

I progetti del nostro Istituto – a cura dei singoli CdC - sono diversificati e prevedono formazione e attività in aula e/o presso aziende/enti esterni. La progettazione è triennale e prevede 90 ore per i licei, 150 ore per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali.

Agli studenti verranno proposti percorsi in modalità di stage c/o enti/aziende del territorio, Project Work, visite presso aziende/enti con attività laboratoriali e interventi di esperti esterni.

I percorsi sono valutati in base ai singoli progetti con diverse modalità che possono comprendere relazioni, giudizi di enti/aziende esterne, osservazioni e auto-osservazioni.

Ruolo del Referente scolastico e della Commissione PCTO

Il Referente scolastico e la Commissione PCTO rivestono un ruolo specifico, necessario all'apertura della scuola verso l'esterno e all'organizzazione interna, in funzione del raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e le sue potenzialità.

Progettazione

La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire allo sviluppo delle capacità di auto-orientamento dello studente, unitamente alle competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi, nonché al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale.

La progettazione dei PCTO è a cura dei singoli Consigli di Classe coerentemente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le possibilità di realizzazione offerte dalle strutture territoriali.

È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di Classe nella progettazione o co-progettazione dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Il CdC e il docente tutor:

- individuano le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare durante il percorso;
- coinvolgono gli studenti nella progettazione;
- attuano – in collaborazione con i Docenti Referenti di Indirizzo e il Docente Funzione Strumentale - una efficace comunicazione con le famiglie;
- accompagnano gli studenti nella riflessione sui percorsi attivati, nella condivisione e nella rielaborazione critica di quanto sperimentato fuori dall'aula.

I percorsi formativi (previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145/2018)) sono svolti sulla base di apposite convenzioni, stipulate tra l'Istituto nella persona della Dirigente Scolastica e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante.

Modalità di attuazione

I progetti del nostro Istituto – a cura dei singoli CdC - sono diversificati e prevedono formazione e attività in aula e/o presso aziende/enti esterni. La progettazione è triennale e prevede 90 ore per i licei, 150 ore per gli istituti tecnici e 210 per gli istituti professionali.

L'attività di PCTO può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- Stage presso un'azienda e/o un Ente convenzionato. L'orario di permanenza non può superare le 8 ore giornaliere o comunque quello concordato e deciso dai tutor in accordo con gli studenti;
- *Project work*: gli studenti sviluppano un progetto di classe o in piccoli gruppi sotto la guida di un docente tutor interno e del tutor esterno, con l'utilizzo di dati e documenti dell'Ente ospitante;
- Partecipazione a stage linguistici all'estero: il Consiglio di Classe delibera il riconoscimento di un numero di ore per attività di PCTO, tenendo conto della valenza formativa dell'esperienza effettuata e delle competenze acquisite dallo studente;
- Partecipazione a stage c/o Villaggio Turistico organizzata dall'Istituto: il Consiglio di Classe delibera il riconoscimento di un numero di ore per attività di PCTO, tenendo conto della valenza formativa dell'esperienza effettuata e delle competenze acquisite dallo studente.

Può essere considerata valida per i PCTO anche la partecipazione a concorsi (Progetto Generazione d'Industria), eventi, attività extra-scolastiche e manifestazioni (Progetto Tourist Angels) per un monte ore definito dalla commissione PCTO e concordato con la Dirigente Scolastica.

Per gli studenti atleti di 'alto livello' - così come da Chiarimenti_interpretativi_ASL_Mar_2017 - le attività di PCTO potranno comprendere gli impegni sportivi sulla base di un progetto formativo individualizzato condiviso tra la scuola di appartenenza e l'ente, federazione, società, o associazione sportiva riconosciuta dal CONI che segue il percorso atletico dello studente, fino al raggiungimento del monte ore annuale previsto dal progetto del CdC.

I PCTO possono prevedere infatti una pluralità di tipologie di collaborazione con Enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project-work*, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).

Per la validità del percorso è tassativamente richiesta la frequenza almeno del 75% del monte ore previsto dal progetto formativo.

Soggetti coinvolti

L'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni attivate con aziende/enti e associazioni del territorio quali associazioni imprenditoriali, Camera di Commercio, aziende, enti locali, musei ecc.

Tali soggetti manifestano la propria disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono progettati con i tutor aziendali tenendo conto degli obiettivi formativi di ciascun percorso di studio.

Lo svolgimento degli stage avviene in periodo di sospensione didattica deciso dal CdC.

È previsto lo svolgimento di percorsi per l'inclusione.

Procedura

Ad inizio anno scolastico il Docente Tutor Scolastico:

- consegna a tutti gli studenti delle classi coinvolte in percorsi di PCTO il patto formativo scuola-famiglia, che va poi raccolto una volta firmato dai genitori;
- si assicura che tutti gli studenti siano in possesso del certificato sicurezza CSSL e segnala al Docente Funzione Strumentale eventuali criticità;
- condivide il progetto PCTO all'interno del CdC individuando le competenze da realizzare e le modalità valutative;
- stipula la convenzione – in collaborazione con il Docente Funzione Strumentale – tra l'Istituto e l'Ente Ospitante;
- predispone il progetto formativo in collaborazione con il tutor aziendale;
- predispone la scheda di valutazione da consegnare al tutor aziendale;
- predispone i documenti necessari per lo stage – da consegnare agli studenti – fogli firme, diario di bordo, portfolio;
- monitora l'attività di stage;
- alla fine dell'attività raccoglie la documentazione, predispone le schede di valutazione e monitora il

- monte ore comunicandolo al Docente Referente di Indirizzo e al Docente Funzione Strumentale;
- somministra il questionario di soddisfazione agli studenti e raccoglie i risultati;
- inserisce i dati sulla piattaforma ministeriale in collaborazione con i Docenti Referenti di Indirizzo e il Docente Funzione Strumentale.

Funzioni del Tutor Scolastico

- elabora, insieme al tutor esterno, il progetto formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (Dirigente Scolastica, tutor interno, tutor esterno);
- assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- osserva, comunica al Consiglio di Classe e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- supervisiona la compilazione da parte degli studenti del *Diario di Bordo* e del *Portfolio PCTO*;
- calendarizza lo svolgimento in classe della relazione oggetto di valutazione;
- raccoglie delle relazioni che andranno consegnate al docente individuato per la correzione;
- raccoglie delle valutazioni ed eventuale creazione di un file riassuntivo per il CdC;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto (monitoraggio);
- aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;
- raccoglie i documenti e provvede all'archiviazione – Patti Formativi e altra documentazione;
- raccoglie tutti i dati circa le ore svolte, le eventuali assenze, predispone il piano con il monte ore;
- inserisce i dati sulla piattaforma ministeriale in collaborazione con i Docenti Referenti di Indirizzo e il Docente Funzione Strumentale;
- alla fine dell'attività segnala alla Commissione PCTO il potenziale formativo della struttura ospitante ed eventuali criticità rilevate, al fine di dare indicazioni per la scelta futura degli enti *partner*.

Attività dei Referenti d'Indirizzo

- redazione Progetto PCTO in collaborazione con docente FS;
- gestione contatti con enti/aziende in collaborazione con tutor di classe e docente FS;
- abbinamenti studenti – enti/aziende – in collaborazione con il tutor di classe - *gli abbinamenti dovranno essere completati e consegnati al docente FS per poi procedere con le comunicazioni obbligatorie (INAIL) a mezzo segreteria didattica;*
- supporto al tutor didattico nelle differenti fasi di realizzazione del progetto;
- compilazione file anagrafica aziende;
- invio dati al docente FS per stesura convenzioni in collaborazione con il Docente tutor e il Docente FS;
- rendicontazione attività svolte su apposito registro.

Attività dei Referente Inclusione

- redazione Progetto PCTO in collaborazione con FS;
- gestione contatti con enti/aziende;
- Abbinamenti studenti – enti/aziende – *gli abbinamenti dovranno essere completati e consegnati al docente FS per poi procedere con le comunicazioni obbligatorie (INAIL) a mezzo segreteria didattica;*
- compilazione file anagrafica aziende;
- invio dati alla FS per stesura convenzioni;
- gestione della documentazione necessaria allo stage: i tutor scolastici provvederanno ad illustrare agli studenti la modalità di compilazione e restituzione della Convenzione, del Patto Formativo, del Diario di Bordo e di tutta la modulistica;
- monitoraggio in itinere degli stage durante il periodo di sospensione didattica con visite agli enti/aziende;
- raccolta e archiviazione della documentazione dello stage, in particolare dei documenti di valutazione ricevuti dai tutor;
- programmazione redazione relazione studente, ritiro delle relazioni e consegna al docente designato alla correzione degli elaborati;
- redazione proposta complessiva valutazione – sulla base della scheda valutazione Tutor Aziendale della

valutazione relazioni e del Diario di Bordo – e condivisione con i docenti del CdC, i docenti referenti d'Indirizzo e il docente FS;

- verifica presenze e consegna al docente tutor di classe;
- Comunicazione tempestiva ai docenti referenti d'Indirizzo e al docente FS circa nuovi ingressi e altre problematiche;
- Rendicontazione attività svolte su apposito registro.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o Ente e svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo;
- concorre alla stesura della documentazione prevista.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- predisposizione del percorso formativo personalizzato. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo;
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- compilazione di una scheda di valutazione sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe.

Obblighi dello studente - lo studente si impegna:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a comunicare le assenze, debitamente motivate, alla scuola e all'Ente ospitante e a giustificarle al rientro;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia – eventuali giustificate assenze prolungate comporteranno il recupero dell'attività nelle modalità che verranno comunicate dai docenti referenti;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti l'apposito modulo per la registrazione delle presenze;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di *privacy*.

Per gestire le varie proposte che si presenteranno nel corso dell'a.s. si ricorda agli studenti che sarà sempre possibile prendere parte ad uno degli altri progetti PCTO proposti trasversalmente che saranno via via comunicati – es. Eurodesk, Tourist Angels, stage linguistico o c/o Villaggio Turistico. La partecipazione è limitata ad una sola esperienza trasversale che sarà valutata e farà media con l'esperienza prevista per la classe.

Assenze presso la struttura ospitante

In caso di assenza - anche di un solo giorno o parte di esso – lo studente informa tempestivamente la struttura ospitante, il tutor interno e l'Istituto Scolastico ed è tenuto a giustificare al rientro.

Formazione Sicurezza sul Lavoro – Percorso CSSL

Gli alunni delle classi terze, quarte, quinte dell'Istituto – tranne pochi casi – sono in possesso del certificato CSSL per la sicurezza sul lavoro.

Per gli alunni delle classi prime e seconde sarà previsto un percorso di formazione con l'intervento di un esperto esterno a partire dal primo quadrimestre. L'obiettivo è quello di poter arrivare entro l'anno alla certificazione sulla piattaforma CSSL per tutti gli alunni delle classi seconde.

Valutazione dei PCTO

Per le classi impegnate in stage c/o enti e aziende del territorio la valutazione sarà una media tra valutazione del tutor aziendale (scheda) e valutazione della relazione redatta dallo studente e riguarderà le discipline coinvolte nella progettazione. La proposta di valutazione verrà stilata dal tutor PCTO e andrà condivisa nel CdC di maggio. Strumenti valutativi: griglia valutazione relazione, scheda valutazione tutor aziendale.

Per le classi impegnate in Project Work si procederà alla valutazione della relazione redatta dallo studente con ricaduta sulle discipline coinvolte nella progettazione. La proposta di valutazione verrà stilata dal tutor PCTO e andrà condivisa nel CdC di maggio. Strumenti valutativi: griglia valutazione relazione.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente definite come traguardo formativo dei percorsi.

Elemento fondamentale sarà la scheda di valutazione dello studente, che rappresenta la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.

Lo studente stesso esprime alla fine del percorso un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze), rispondendo al monitoraggio somministrato a cura del Docente Tutor.

La non ammissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso PCTO effettuato durante l'anno.

Tempistiche e attività

- **Il CdC nei consigli di ottobre** discute e approva il progetto di PCTO individuando obiettivi e competenze da acquisire e definendo le discipline che saranno coinvolte nello svolgimento dell'attività. I docenti delle discipline coinvolte saranno incaricati della correzione e valutazione della relazione da svolgere al rientro del periodo di stage;
- **Il tutor della classe** in accordo con il referente di indirizzo e il docente FS – tenendo conto di quanto discusso in Cdc - elabora i Progetti Formativi e le schede di valutazione **INSERENDO LE COMPETENZE DA ACQUISIRE E LE ATTIVITA' DA SVOLGERE DURANTE LO STAGE;**
- **Il tutor della classe** in accordo con il referente di indirizzo e il docente FS contatta le aziende/enti per verificare la disponibilità a collaborare;
- Una volta raccolta la disponibilità delle aziende/enti **il tutor della classe** dovrà richiedere al **docente FS** - in tempi utili – la stesura delle convenzioni;
- **Il docente FS** predispone le convenzioni CON FIRMA DIGITALE DELLA DS e le invia via mail al tutor scolastico.
- **Il tutor della classe** invia le convenzioni via mail al tutor aziendale per la firma e ne chiede il rinvio completo di informazioni e firma;
- **Il tutor della classe** verifica la restituzione delle convenzioni controfirmate dalle aziende **E COMPLETE DI TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE** e provvede ad archivarle informando il docente FS. E' opportuno che il docente FS sia sempre informato sulle convenzioni in essere e informato di eventuali criticità;
- **Il tutor scolastico** - in accordo con il referente di indirizzo procede agli abbinamenti aziende-allievi e invia prospetto al docente FS in tempi utili per le comunicazioni obbligatorie (INAIL) da effettuare a mezzo segreteria;
- **Il tutor scolastico** consegna agli studenti i Progetti Formativi– **completi di tutte le competenze e attività da svolgere** – e sollecita la firma dell'ultima pagina del Progetto Formativo da parte dei genitori e degli studenti;
- Una volta raccolti i Progetti Formativi debitamente firmati **il tutor scolastico** provvede all'invio VIA MAIL degli stessi ai tutor aziendali per la sottoscrizione;
- I Progetti Formativi completi di tutte le firme – DS, studente-genitori e aziende dovranno essere a scuola almeno una settimana prima dello stage;
- Si procederà poi all'archiviazione a cura del **tutor scolastico**;
- **Il tutor di classe** verifica che gli studenti siano in possesso della certificazione sulla sicurezza CSSL e si accerta che le aziende abbiano restituito tutta la documentazione richiesta – debitamente firmata - prima dell'avvio degli stage;
- Si ricorda che gli studenti sprovvisti della certificazione CSSL non potranno recarsi in azienda;
- **Il tutor di classe** informa gli studenti sulle modalità di svolgimento dello stage, sul comportamento da tenere in azienda, sulla gestione di eventuali criticità – da segnalare tempestivamente al tutor scolastico - e sulla compilazione dei documenti – Diario di Bordo, foglio presenze ecc. Predispone e inoltre la busta con i documenti da consegnare al tutor aziendale (registro presenze e scheda valutazione). Tutti i documenti saranno disponibili sulla classroom PCTO;
- Al termine dello stage **il tutor scolastico** raccoglie tutta la documentazione – registro presenze e scheda valutazione tutor aziendale;
- In tempi utili **il tutor della classe** calendarizza la consegna della relazione – che andrà corretta a cura del docente individuato dal CdC;
- **Il tutor scolastico**, una volta raccolte tutte le valutazioni dei tutor aziendali e delle relazioni, provvederà alla redazione della proposta complessiva di valutazione da comunicare al CdC e al docente FS.

DURANTE TUTTO LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' I TUTOR SCOLASTICI SARANNO AFFIANCATI DAI DOCENTI REFERENTI DI INDIRIZZO E DAL DOCENTE FS.