



## **VADEMECUM PCTO** **(Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)**

### **1. ARTICOLAZIONE GENERALE**

A seguito della L. 107/2015, l'Alternanza Scuola/Lavoro (ridenominata con la legge di bilancio del dicembre 2018 "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento" - d'ora in poi PCTO) è obbligo di legge per tutte le classi del triennio delle Scuole Secondarie di II grado.

Le strategie promosse dall'Unione europea in campo educativo e formativo impegnano i Paesi membri *"a sostenere e diffondere la ricerca e la sperimentazione di metodologie di apprendimento più attive e coinvolgenti, in grado di attirare i giovani verso livelli più elevati di istruzione e di rinforzare i legami delle scuole con il mondo del lavoro, della ricerca e con la società nel suo complesso"*.

I PCTO sono «*metodologia didattica*» e «*modalità formativa*» che consentono agli studenti di tutte le tipologie di Istituti di realizzare il percorso in sintonia con il profilo educativo del proprio corso di studi, alternando periodi in scuola e in contesti lavorativi. I PCTO consentono di rendere l'apprendimento più attraente, innovando le metodologie di insegnamento (teoria/pratica), e quindi di accrescere la motivazione allo studio; di arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro; di personalizzare i percorsi e favorire l'orientamento, le vocazioni, gli interessi e gli stili di apprendimento degli studenti; di rinforzare i legami tra la scuola e il mondo del lavoro per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

### **2. ATTIVITÀ FORMATIVE PCTO**

I PCTO si attuano attraverso momenti di formazione a scuola ed esperienze lavorative. La legge prevede il coinvolgimento degli studenti a partire dalle classi terze per un totale di almeno **90 ore**. Al termine del triennio i docenti dei singoli Consigli di Classe valorizzano le esperienze di PCTO di ciascun allievo, tenendo nel debito conto l'impatto sulle competenze e sulla valutazione relativa al comportamento e alle discipline affini al percorso effettuato, anche sulla base delle indicazioni dei Dipartimenti disciplinari.

### **3. AZIONI E ATTORI DELL'ATTIVITÀ PCTO**

Premesso che gli organi collegiali, ciascuno per le proprie competenze, sono coinvolti nelle fasi dell'attività PCTO, figure chiave nella progettazione e realizzazione del percorso sono le seguenti:

## **A - Il Docente Funzione Strumentale**

- a) Predisporre il progetto e ne segue le varie fasi.
- b) Concorda con il DS e si rapporta con la segreteria per la realizzazione delle azioni relative alla formazione generale (Convegni, interventi di esperti, etc.).
- c) Tiene i rapporti generali con Enti pubblici e privati e Aziende del territorio (d'intesa con il DS, la segreteria e i tutor scolastici).
- d) Indice, presiede e coordina, in apposite riunioni, la commissione PCTO.
- e) Coordina l'operato dei tutor ai fini di rendere omogenea la realizzazione dell'attività di PCTO, evidenziare le eventuali problematiche e proporre soluzioni.
- f) Monitora l'andamento generale dell'attività riferendo al DS e alla commissione, se necessario, eventuali problematiche e gli esiti delle azioni intraprese.
- g) Fornisce le indicazioni necessarie alla Commissione PCTO per la verifica finale del progetto.
- h) Avanza proposte e riferisce al Collegio Docenti sull'andamento dell'attività PCTO.

## **B - Tutor scolastico**

- Propone, al termine delle procedure individuate dalla Commissione, l'abbinamento tra l'allievo e l'ente ospitante sulla base degli elenchi a disposizione della scuola.
- Raccoglie eventuali segnalazioni di enti ospitanti da parte degli allievi e, ove ritenuti validi e sentito il Referente, ne dispone l'inserimento nell'elenco delle disponibilità.
- Rende note le indicazioni del Consiglio di Classe e si rapporta con regolarità con gli allievi.
- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte.
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza 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 Alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno.
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto.
- Acquisisce la valutazione del tutor aziendale.
- Informa gli organi scolastici preposti (Consiglio di Classe e/o il docente F.S.) e aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
- Tiene i rapporti con la segreteria.
- Consegna/ritira la documentazione necessaria all'attività PCTO di ciascun alunno della classe.

- Condivide con il tutor aziendale:
  - la predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; in particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
  - il controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
  - il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto ospitante;
  - l'elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe;
  - la verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lvo 81/2008. In particolare, la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo sarà segnalata dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

#### **D - Consiglio di Classe**

- Consapevole dell'importanza delle attività di PCTO, integra tali attività nella programmazione annuale tenendo conto del/dei periodo/periodi di effettuazione (ferma restando la disponibilità degli enti ospitanti) tra le finestre temporali previste a livello d'istituto, sulla base delle proposte operative del tutor.
- Individua l'apporto delle singole discipline all'acquisizione delle competenze attraverso l'esperienza di PCTO, anche sulla base delle proposte dei Dipartimenti.
- Progetta e valida visite didattiche o esperienze finalizzabili in attività di PCTO.
- Effettua la valutazione in itinere e finale e stabilisce a tal fine:
  - modi e tempi di presentazione dell'esperienza;
  - tipologia del prodotto finale da parte dell'allievo e modalità di presentazione (ad es. relazione in lingua italiana o inglese, report, presentazione power point, etc.);
  - discipline su cui ricade prioritariamente la valutazione;
  - competenze acquisite, etc.;
  - **ricaduta sul voto di comportamento.**

#### **E – Referente PCTO**

- Predisporre e aggiorna la banca dati con l'elenco degli Enti disponibili per l'attività di PCTO.
- Predisporre la modulistica necessaria per la realizzazione delle azioni di formazione su indicazione del referente e/o dei tutor.
- Predisporre gli abbinamenti alunni/enti/aziende/etc. con i dati forniti dai tutor.
- Predisporre la convenzione e il progetto formativo.
- Predisporre la lettera per gli obblighi assicurativi.

- Aggiorna, su indicazioni del referente e del DS, il portale del MIUR con i dati relativi alle ore di presenza alla formazione e nell'ente ospitante per ciascun allievo, in modo da monitorare i totali parziali per anno e alla fine del triennio, e li comunica ai tutor.

#### **F - Lo studente**

- Tiene i rapporti con tutor scolastico e aziendale e si propone costruttivamente nei confronti dell'Ente ospitante.
- Rispetta nel dettaglio tutte le indicazioni riguardanti atteggiamento, comportamento e quanto indicato nel progetto e nel patto formativo.
- Propone soluzioni in caso di criticità emerse durante le fasi formative.
- Comunica tempestivamente al tutor interno e alla segreteria l'eventuale assenza o impedimento alle azioni di PCTO.
- Tiene in debito conto la documentazione relativa e la riconsegna a chi di dovere al termine del percorso.
- Tiene il "diario" delle attività svolte ed elabora i documenti finali indicati dal Tutor scolastico.

#### **G - La famiglia**

- Collabora con la scuola, favorendo la partecipazione dei figli alle attività di PCTO anche se in orario pomeridiano e/o in periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Sottoscrive il patto formativo in caso di studenti minorenni.
- Si tiene informata sulle attività svolte dai propri figli.

-

### **4. DOCUMENTAZIONE**

Si rammenta la documentazione prevista:

- a) PROGETTO E PATTO FORMATIVO
- b) CONVENZIONE
- c) DIARIO STUDENTE IN AZIENDA
- d) VALUTAZIONE TUTOR AZIENDALE
- e) RELAZIONE STUDENTE (presentazione in ppt per Esami di Stato)
- f) CERTIFICAZIONE FINALE

### **5. FIGURE DI RIFERIMENTO**

Il Referente PCTO dell'Istituto Paritario San Giovanni Battista è il prof. Cristian Ignagni, il quale assume anche il ruolo di Tutor Scolastico interno alla scuola. Tutti i progetti verranno predisposti dal docente che verrà coadiuvato dai Consigli di classe e dal DS.

Per l'invio della documentazione richiesta fare riferimento a:

E-MAIL: [PCTO@SCUOLASGBATTISTA.IT](mailto:PCTO@SCUOLASGBATTISTA.IT)