**VADEMECUM P.C.T.O. PER I CONSIGLI DI CLASSE**

**Anno Scolastico 2019 – 2020**

Il presente vademecum è una guida operativa per il Consiglio di Classe e per consentire ai tutor/coordinatori un lavoro agevole e snello nella gestione dell’attività.

Ai sensi della Legge n. 107 del 13/07/2015, “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”,* l’Alternanza Scuola Lavoro (A.S.L.) è il risultato della collaborazione tra la scuola e un ente esterno (azienda pubblica o privata).

E’ una modalità didattica che prevede, all’interno della scuola, l’istituzione di figure della gestione dell’A.S.L.

Con legge di Bilancio 2018 al comma 784 e con successiva Nota MIUR 3380 del 8/02/2019, l’alternanza scuola-lavoro è stata ridenominata **“Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”** e ne è stato modificato il monte ore, fermo restando l’impianto generale che continua ad essere regolato dalle Linee Guida Asl del 2015, in attesa di nuove Linee Guida.

Le figure previste sono:

**· il Tutor/Coordinatore Scolastico**: di norma è un insegnante del Consiglio di Classe (C.d.C.) dello studente coinvolto ed è la persona di riferimento per qualsiasi problematica che possa sorgere durante la realizzazione del percorso P.C.T.O.;

**· il Referente di Progetto**: può essere una persona diversa dal Tutor Scolastico; opera in stretto raccordo con quest’ultimo in funzione di collegamento fra soggetti interni ed esterni all’Istituzione Scolastica.

**STRUTTURA P.C.T.O.**

**I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO**, così come ridenominata l’Alternanza scuola-lavoro a seguito della Legge di Bilancio 2018, consta di **Formazione**  e **Tirocinio Effettivo presso un ente**.

**La Formazione**  potrà essere assolta (in classe e non) con esperti del settore del mondo del lavoro attraverso:

1) visite aziendali, presso istituzioni, musei, associazioni, enti e ricerche sul campo;

2) realizzando progetti di imprenditorialità;

3) partecipando alla Formazione sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (D.Lgs 81/2008);

4) attraverso l’approfondimento di contenuti fondamentali (quali, ad esempio: le principali norme in materia di lavoro, i contratti collettivi nazionali, le diverse tipologie di contratti di lavoro, le funzioni e compiti degli enti previdenziali e assistenziali, il costo del lavoro, aspetti legali della costituzione di impresa, rapporti con gli istituti di credito, legislazione di carattere economico e fiscale, la *mission* e la strategia aziendale, le strategie di comunicazione e gli strumenti utilizzabili, la ricerca delle informazioni ecc.);

5) le attività seminariali e le conferenze.

Le ore dedicate alla Formazione rientrano a tutti gli effetti nel monte ore complessivo A.S.L. e non dovranno costituire l’unica modalità dei percorsi P.C.T.O. previste per annualità.

Lasciando massima discrezionalità organizzativa e operativa ad ogni C.d.C. e al tutor/coordinatore scolastico, si consiglia comunque, potendolo concretamente realizzare, di dare più spazio all'attività pratica piuttosto che alla Formazione.

Per **Tirocinio Effettivo** si intende l'esperienza diretta nell'azienda/associazione/ente partner coerente con l’indirizzo di studi.

**DISTRIBUZIONE DELLE 90 ORE NELL'ARCO DEL TRIENNIO**

 Il monte ore complessivo (pari a 90) sarà così ripartito:

**Classe Terza: 40 ore**

**Classe Quarta: 30 ore**

**Classe Quinta:20 ore.**

**I PARTNER**

Saranno scelti tra enti pubblici e privati, organismi del terzo settore, ordini professionali, musei ed altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale, imprese associazioni di rappresentanza, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

**DURATA DEL PARTENARIATO**

Sarà possibile costruire partenariati stabili e pluriennali con i partner sopra indicati.

**DOCUMENTI**

La realizzazione dei P.C.T.O viene inoltre scandita da una serie di azioni formalizzate in documenti che devono essere compilati a tutela della scuola e di tutti i suoi operatori, dell’ente esterno e degli studenti, di eseguito elencati in sequenza temporale di produzione

1. **CONVENZIONE** firmata fra le parti;

2. **PROGETTO DI P.C.T.O**: al suo interno viene illustrata l’attività e le finalità perseguite. Se l’ente ospitante ha già predisposto un progetto formativo, esso potrà essere utilizzato e considerato parte integrante della convenzione;

3. **PATTO FORMATIVO,** rappresenta l’atto di assenso e l’adesione alle attività realizzate nel percorso in cui vengono definiti gli obblighi e diritti dello studente, dell’ente e della scuola. Dovrà essere firmato dallo studente e dalla famiglia (è necessaria la firma di entrambi i genitori e/o esercenti la potestà genitoriale) e riconsegnato al tutor/coordinatore scolastico;

4. **FOGLIO FIRME**, per le presenze dello studente;

5.**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STUDENTE DA PARTE DELLA STRUTTURA OSPITANTE**, da compilare a cura del tutor esterno al termine dell’attività;

6**. SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STUDENTE**, ha funzioni di feedback interno alla scuola. Questa scheda sarà sostituita da un questionario realizzato con Google moduli da compilare da parte dello studente on-line secondo le indicazioni che saranno fornite dal gruppo di lavoro sui P.C.T.O. ai coordinatori/tutor, onde evitare un inutile dispendio di carta, dannoso per l’ambiente;

7. **GRIGLIA DI VALUTAZIONE**, consente al C.d.C. di valutare le competenze acquisite dallo studente alla fine dell’esperienza;

8. **SCHEDA DI RELAZIONE FINALE,** attraverso la quale il Tutor Scolastico individua punti di forza e di debolezza del percorso, dopo aver monitorato i feedback ricevuti dagli studenti con la scheda di valutazione dello studente. Questa scheda sarà fornita tramite file word predisposto dal gruppo di lavoro e sarà inviato ed archiviato in supporto digitale;

9**. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE** acquisite con il percorso/progetto. Questa scheda sarà compilata dal C.d.C. alla fine dell’anno scolastico, su format predisposto dal gruppo di lavoro.

**IL TUTOR/COORDINATORE SCOLASTICO**

Il tutor/coordinatore renderà operativo quanto indicato dal C.d.C. a livello di direttive generali.

**Il Tutor di Classe se non è anche il Referente di Progetto, riceve dal C.d.C. il documento 2 (progetto di P.C.T.O.), raccoglie dallo studente i documenti 3 (patto formativo) e 6 (scheda di valutazione dello studente sostituita con questionario su google moduli) e dal partner i documenti 4 (foglio firme. Se l’azienda ospitante non ne è fornita si può utilizzare la scheda predisposta dal gruppo di lavoro) e 5 (scheda di valutazione dello studente da parte della struttura ospitante. N.B.: questo documento è fondamentale).**

**Sulla base di questi documenti produrrà la Scheda di Relazione Finale, da presentare al C.d.C. (documento 8), e la proposta di Certificazione delle Competenze (documento 9)**. Questi ultimi due documenti saranno forniti ai tutor/coordinatori da parte del gruppo di lavoro.

Le diverse mansioni del tutor/coordinatore scolastico possono essere così individuate:

**1. invio sulla mail dello studente o del genitore del ”Patto formativo, atto di assenso, adesione al percorso P.C.T.O.”, documento che lo studente avrà cura di stampare e restituire al tutor sottoscritto da se stesso e dai due genitori** **(è necessaria la firma di entrambi**). **Dopo la firma e la raccolta di tutti i patti formativi il tutor provvederà ad inserirli nei fascicoli personali degli studenti**;

2. formali contatti/incontri con il Tutor Esterno, al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente;

3. contatti con il gruppo di lavoro, incaricato della redazione della Convenzione con l’ente ospitante e dei successivi adempimenti amministrativi;

4. assistenza allo studente nei percorsi di A.S.L. e verifica, in collaborazione con il Tutor Esterno, del corretto svolgimento delle attività;

5. gestioni dei rapporti con il partner;

6. monitoraggio delle attività (affrontando le eventuali criticità) con visita, sul luogo di svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento;

7. ricezione dagli studenti di eventuali report (con punti di forza/criticità ed eventuali suggerimenti) che, una volta valutati, saranno proposti a valutazione da parte del C.d.C.;

8. **proposta al C.d.C. di Certificazione delle Competenze**, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente, su format predisposto: questo documento costituirà la sintesi delle prestazioni, in classe e fuori, dello studente;

9**. redazione di una Relazione Finale** dell’intera classe, su format predisposto; tale relazione confluirà in una relazione finale dell’Istituzione Scolastica a cura del gruppo di lavoro, commissione P.C.T.O.;

10. gestione di un eventuale incontro informativo sui P.C.T.O. con le famiglie della classe di cui è tutor;

11. diffusione, tra gli studenti della classe e nel C.d.C. dei percorsi e degli esiti dell’esperienza, come momento di riflessione collettiva;

12. **restituzione al gruppo di lavoro (commissione PCTO) di file excel che il gruppo stesso ha inviato ad inizio anno con i dati ivi indicati e necessari per inserire in piattaforma MIUR tutto quanto richiesto. Si richiama l’attenzione sul presente adempimento poiché questi dati andranno a costituire una parte del curriculum dello studente da allegare al diploma e al certificato.**

 **IL REFERENTE DI PROGETTO**

Il Referente di Progetto, se è una persona diversa dal Tutor Scolastico, opera come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni alle attività previste dai progetti.

Il Referente di Progetto provvede ad assicurare il raccordo tra scuola, ente ospitante e C.d.C., per promuovere quella corresponsabilità necessaria alla positiva riuscita del percorso formativo. Coordina e supervisiona il Patto Formativo elaborato dal tutor/coordinatore su format predisposto. Coordina ed elabora insieme al tutor/coordinatore il progetto per le competenze trasversali e l’orientamento.

**ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Anche se la maggior parte del lavoro verrà realizzata dal tutor/coordinatore scolastico, il progetto è sempre sotto la responsabilità del C.d.C. per quel che riguarda, a livello generale:

• **individuazione delle competenze da raggiungere con il progetto per le competenze trasversali e per l’orientamento a cui il C.d.C aderisce**, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione;

• accordo tra referenti interni ed esterni sulle azioni da intraprendere e le **modalità di valutazione delle competenze da certificare, tenuto conto delle indicazioni del C.d.C. e dei Dipartimenti;**

• **individuazione, da parte di ciascun docente, di contributi disciplinari finalizzati a realizzare gli obiettivi del percorso;**

• **definizione del calendario degli incontri ed eventuali docenti accompagnatori per ogni incontro, laddove necessario,** o specificazione dei mezzi di trasporto da impiegare per raggiungere la sede dell’ente ospitante;

• collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo: la progettazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento deve considerare la dimensione curriculare e la dimensione esperienziale svolta in contesti diversi;

• **valutazione condivisa dei risultati di apprendimento**.

Da rilevare che il tutor/coordinatore di Classe deve aggiornare la programmazione di classe includendo il percorso P.C.T.O.

**Il C.d.C. decide le modifiche nelle programmazioni di alcune materie, per garantire coerenza fra attività didattica ed esperienza progettuale**.

**ATTRIBUZIONI DEL TUTOR ESTERNO**

I compiti del Tutor Esterno possono essere riassunti come segue:

1. collabora con il Tutor Scolastico alla progettazione, organizzazione e valutazione dell’esperienza di P.C.T.O.;

2. favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;

3. garantisce l’informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

4. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;

5. 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.

**MODALITA’ DI ORGANIZZAZIONE DELLA ATTIVITA’**

**Le attività di P.C.T.O. saranno distribuite durante l’intero anno scolastico con incontri, se possibile, concentrati in specifici periodi dell'anno scolastico.**

**Le proposte delle attività di P.C.T.O. saranno definite dal Consiglio di Classe, e coinvolgeranno, preferibilmente, l'intero gruppo classe, con la finalità di rispondere alle esigenze formative e orientative degli studenti. Lo svolgimento dei P.C.T.O. per gruppi trasversali tra le classi è da considerarsi eccezionale e da limitarsi a poche esperienze particolarmente significative per le quali i singoli studenti manifestino una forte motivazione.**

**IL GRUPPO DI LAVORO, COMMISSIONE P.C.T.O. sarà a disposizione dei tutor/coordinatori per supportarli nell’attività da svolgere e per eventuali dubbi e/o chiarimenti.**

**Inoltre si occuperà di:**

**- curare la redazione delle convenzioni e le successive attività amministrative;**

**- raccogliere la documentazione richiesta ai tutor/coordinatori e archiviarla su supporto digitale;**

**- fornire ai tutor/coordinatori i format relativi alla documentazione richiesta;**

**- curare i contatti con gli enti, associazioni, aziende, e promuovere partenariati;**

**- informare i consigli di classe delle opportunità progettuali.**

**Frascati, 23 settembre 2019**