VADEMECUM P.C.T.O. PER I CONSIGLI DI CLASSE
Anno Scolastico 2022 — 2023

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 13/07/15 *"Riforma del sistemo nazionale di istruzione e* formazione *e delega per il* riordino *delle* disposizioni legislative *vigenti",* l'Alternanza Scuola Lavoro (A.S.L. attualmente P.C.T.O) 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 del P.C.T.O.
Con legge di Bilancio 2018 al comma 784 e con successiva Nota MIUR s380 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 interno/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 interno; 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, constadi **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.);
s) 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 al1'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 (tale ripartizione è puramente

orientativa, poiché il monte ore potrà avere una distribuzione diversa sulla base delle esigenze dell'allievo/a e della classe)
Classe Terza: 40 ore Classe Quarta: 30 oreClasse 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'enteesterno 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 igenitori e/o esercenti la potestà genitoriale) e riconsegnato al tutor /coordinatore di progetto

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.

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 1 e 2 (convenzione e progetto di P.C.T.O.), raccoglie dallo studente i documenti 3, 4 e 5 (patto formativo, foglio firme e scheda di valutazione compilata dal tutor aziendale).

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, a1 fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente;

3. contatti con la Referente PCTO dell'Istituto per i successivi e finali 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 facoltativa al C.d.C. di Certificazione delle Competenze,** in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
9. diffusione, tra gli studenti della classe e nel C.d.C. dei percorsi e degli esiti del1'esperienza, come momento di riflessione collettiva;
10. Al termine dell'anno scolastico, restituzione al Referente dell'Istituto PCTO di un file con i dati relativi al percorso affrontato dagli alunni, con annesse le ore svolte . Tali dati sono necessari per inserire in piattaforma MIUR 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 de1 lavoro verrà realizzata da1 tutor/coordinatore scolastico, i1 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. ha la facoltà di decidere eventuali 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 conaltre 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 .
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.

La referente P.C.T.O. Dell'Istituto sarà a disposizione dei tutor interni/referenti di progetto PCTO per supportarli nell'attività da svolgere e per eventuali dubbi e/o chiarimenti.
Inoltre si occuperà di:

- raccogliere, soprattutto nella parte finale dell'anno scolastico, la documentazione richiesta ai tutor/coordinatori/referenti ;
- fornire ai tutor/coordinatori i format relativi alla documentazione richiesta;
- curare i contatti con gli enti, associazioni e aziende;
- fornire informazioni ai Consigli di classe.