

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" - Trebisacce
Corsi: Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Applicate
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 0981 51723; Presidenza 0981 57411
Web: www.liceotrebisacce.com - e-mail: csp310001@istruzione.it
Pec: csp310001@pec.istruzione.it - Codic. Mecc. csp310001



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

- Vengono considerati Progetti validi per i PCTO i progetti in convenzione con enti o soggetti esterni alla scuola. Devono avere un tutor esterno e un tutor interno alla scuola.
- Il progetto PCTO può anche essere ideato e approvato da un CDC per gli alunni della classe che parteciperanno singolarmente o a gruppi e svolto in orario extracurricolare.
- Nel modulo relativo al progetto devono essere indicate le competenze acquisite, che devono essere in linea con il profilo in uscita dell'indirizzo del liceo.
- Per quanto riguarda il monte ore complessivo si consiglia lo svolgimento di circa 30 ore il terzo anno, 30 il quarto e 30 il quinto, su progetti diversi ogni anno o anche su un unico progetto triennale. Sono accettate variazioni individuali motivate sulla distribuzione nei tre anni.
- Ricordiamo che sono computate nelle ore di scuola lavoro anche ore di formazione sulla sicurezza. Il livello base da seguire on-line su piattaforma MIUR di 8 ore è obbligatorio per tutti e va conseguito prima di fare qualsiasi attività PCTO. Lo studente accede al corso on-line sulla piattaforma PCTO del MIUR con le proprie credenziali.
- All'orale dell'esame di Stato verrà illustrata una presentazione su uno o più progetti svolti nel triennio.
- Il Liceo si atterrà alle disposizioni ministeriali in materia di PCTO
- I progetti PCTO non devono comportare costi per gli alunni, né per la scuola, né tantomeno portare a remunerare gli studenti.
- I periodi di studio all'estero vengono considerati validi ai fini PCTO per un ammontare di 30 ore di formazione per periodi annuali, in proporzione per periodi più brevi, in presenza di convenzione stipulata dall'ente formatore e la scuola.
 - **Referente d'Istituto:** coordinamento delle attività di progettazione – tutoraggio- attuazione e valutazione; Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni di attuazione dei PCTO.
 - **Referente di classe:** viene indicato dal C.d.C.; segue il corretto svolgimento dell'esperienza dei PCTO; Valuta il raggiungimento degli obiettivi e il buon esito dell'esperienza.
 - **Referente di progetto interno alla scuola** (da qui in poi indicato come Referente di Progetto): sono quei referenti di progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa validi ai fini del PCTO in quanto attivati in presenza di convenzioni.
 - **Partner:** ente con il quale è stata stipulata una convenzione valida per il PCTO.
 - **Tutor esterno:** è il referente del partner con il quale la scuola ha stipulato la convenzione.

PREMESSA: I DOVERI DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Le attività dei PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) **per legge sono parte integrante del Curriculum di studio obbligatorio** per gli alunni, alla stessa stregua e con la stessa dignità di tutte le discipline, e costituiscono oggetto 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.**
3. 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.

NB: Tutta la modulistica sotto indicata è scaricabile dal sito del Liceo (sez. PCTO)

INDICAZIONI OPERATIVE PER I PROGETTI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA'

- 1) Il Referente d'Istituto al PCTO comunica le attività ai Coordinatori delle classi 3-4-5.
- 2) Ogni C.d.C progetta i percorsi di PCTO in autonomia, realizzando progetti coerenti con il profilo formativo della classe e/o eventualmente aderendo a quelli proposti dal Referente d'Istituto. Il C.d.C. individua il Referente di classe.
- 3) Il **referente di classe** comunica l'attività alla Referente d'Istituto, inviando il Progetto stesso in Segreteria e specificando tutte le informazioni necessarie.
- 4) La **Segreteria** si occuperà di far compilare e raccogliere dagli enti esterni la seguente documentazione, che dovrà essere restituita alla scuola in formato cartaceo (o elettronico, qualora l'ente sia fornito di firma digitale).
 - la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (solo se necessaria);**
 - la **CONVENZIONE CON L'ENTE ESTERNO.**
- 5) Il **referente di progetto** si occuperà di far compilare e raccogliere i seguenti documenti:
 - il **PATTO FORMATIVO**, sottoscritto dallo studente e dalla famiglia.

DURANTE L'ATTIVITA'

Il **referente di progetto** si occuperà di far compilare e raccogliere i seguenti documenti:

- il **FOGLIO FIRME PRESENZE** da far firmare quotidianamente all'alunno;

• AL TERMINE DELL'ATTIVITA'

Il **referente di progetto** dovrà far pervenire alla Segreteria i seguenti documenti:

- il **FOGLIO FIRME PRESENZA** compilato e firmato con tutte le attività validate (anche quelle di studio autonomo degli alunni, nel caso siano previste dal progetto);
- la **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 esterna
- la **VALUTAZIONE DEL PERCORSO DA PARTE DELLO STUDENTE**, compilato dallo studente;
- **REGISTRO DELL'ATTIVITA'DIDATTICHE** (solo se previste dal progetto);
- la **RELAZIONE FINALE** sull'attività svolta, compilata e sottoscritta.

Il **referente di classe** collaborerà con la Segreteria e il Referente del progetto ad effettuare il conteggio delle ore svolte dagli alunni.

Il referente di classe si occuperà di:

- Raccogliere i materiali e collaborare con i referenti dei progetti al conteggio delle ore svolte;
- Caricare i percorsi degli studenti sulla piattaforma di riferimento;
- Compilare il monitoraggio annuale del MIUR.
- Compilare la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI DELLE ATTIVITA' DEI PCTO E LA RICADUTA SUGLI APPRENDIMENTI con l'aiuto C.d.C.**

COMPITI DI STUDENTI E TUTOR NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DEI PCTO

IL REFERENTE DI PROGETTO INTERNO ALLA SCUOLA

Designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;

IL TUTOR ESTERNO

Selezionato dalla struttura ospitante tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, 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:

- a) collabora con il referente di progetto alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei PCTO;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

LO STUDENTE

Durante lo svolgimento dell'attività dei PCTO lo studente è tenuto:

- a. a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- b. a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- c. ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio; - a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- d. a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- e. a completare in tutte le sue parti l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- f. a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- g. a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- h. ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza 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.
- i. a rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art.20:

Art. 20 del D.Lgs 81/2008 - Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di

- trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e atto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

La Referente d'Istituto per i PCTO

Prof.ssa Adelina Anna Vittoria Conte

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta D'Elia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93