Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031
C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A.- TURISMO (RCTD03101V) – CORSI SERALI (RCTD031507)

Alle funzioni Strumentali

Al Responsabile PCTO

Ai Docenti

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Funzioni dei soggetti coinvolti nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

La legge n.145/2018 ha modificato la disciplina dei percorsi di alternanza scuola lavoro, denominandoli "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" prevedendo una durata complessiva di **150 ore** nel secondo biennio e nell'ultimo anno negli **istituti tecnici. La finalità dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento**, è promuovere l'orientamento favorendo lo sviluppo di competenze personali, sociali, di cittadinanza e imprenditoriali. Tramite questi percorsi formativi, introdotti dalla legge succitata, gli studenti acquisiscono le soft skills, o competenze personali e sociali, ovvero "*le competenze trasversali e trasferibili attraverso la dimensione operativa del fare: capacità di interagire e lavorare con gli altri, capacità di risoluzione di problemi, creatività, pensiero critico, consapevolezza, resilienza e capacità di individuare le forme di orientamento e sostegno disponibili per affrontare la complessità e l'incertezza dei cambiamenti, preparandosi alla natura mutante delle economie moderne e delle società complesse*"(dalle linee guida).

La partecipazione degli studenti a tali percorsi e il raggiungimento delle ore complessive previste è requisito necessario al fine di poter accedere all'esame finale, così come disposto dal Dlgs 62/2017 sugli Esami di Stato. Tutto ciò deve portare a migliorare la qualità del processo di insegnamento e apprendimento tecnico-professionale attraverso curricula basati su competenze e risultati di apprendimento misurabili per realizzare una formazione attraverso percorsi esperenziali basati sull'apprendimento autonomo, anche in un contesto non formale. Il docente diventa facilitatore dell'apprendimento per definire approcci e strumenti in grado di sostenere gli studenti nello sviluppo della propria identità, nella scelta consapevole e responsabile, esaltando la dimensione permanente e trasversale dell'orientamento, per sviluppare un'azione orientativa centrata sulla persona e i relativi bisogni espressi, per pervenire ad un sistema integrato di orientamento.

IIS " G. MARCONI " - C.F. 90027970806 C.M. RCIS03100L - AF0B90D - Segreteria
Prot. 0009109/U del 26/10/2022 08:04

Nell'anno scolastico in corso si sta delineando un ritorno alla normalità e, quindi, si auspica che i PCTO possano svolgersi prevalentemente in presenza. Non è dato prevedere se ci saranno deroghe, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria vissuta nel triennio anche dalle attuali classi quinte. Ragion per cui è necessario che la programmazione dei PCTO abbia come obiettivo il raggiungimento, da parte di tutti gli studenti di quinta, delle ore previste dalla normativa.

Compiti del docente referente PCTO e Apprendistato di primo livello:

- Contatti con Enti esterni
- Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage.
- • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro.
- • Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.
- • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.
- • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe.
- • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico.
- • Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.
- • Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.
- Assistenza nella elaborazione della documentazione relativa ai PCTO e all'apprendistato di primo livello
- Supporto informativo
- Progettazione VET

Compiti dei docenti tutors PCTO e Apprendistato di primo livello:

- Controllare che gli studenti (soprattutto quelli del terzo anno) abbiano svolto il corso sulla sicurezza sulla piattaforma https://www.istruzione.it/alternanza/la-piattaforma_tutorial.html (accessibile da pc). Il corso è indispensabile prima di iniziare qualunque attività di PCTO, sia all'interno della scuola, sia all'esterno. Per comprendere il procedimento si può consultare la guida al link https://www.istruzione.it/alternanza/allegati/tutorial/Guida%2002%20%20Alternanza%20-%20Studente%20-%20Corso%20Sicurezza%20v1.1.pdf
- Contatti con Enti
- Predisposizione della documentazione necessaria relativa alle attività di PCTO e a eventuali esperienze di apprendistato; la convenzione di PCTO, in particolare, va sottoposta in via pregiudiziale all'attenzione della Dirigente, che, prima di apporre la firma, ne valuta la coerenza con il PTOF
- Monitoraggio del comportamento degli studenti durante lo svolgimento dei PCTO e delle esperienze di apprendistato

- Archiviazione dei documenti relativi ai PCTO e all'apprendistato, a conclusione dei percorsi
- Comunicazione degli esiti al consiglio di classe
- Inserimento di tutti i dati nella piattaforma https://www.istruzione.it/alternanza/inizia-subito.html (accessibile da pc). Tale inserimento va effettuato al termine di **ogni esperienza** di PCTO o di Apprendistato per **ogni studente** della classe, in quanto tutti i dati devono confluire nel curriculum dello studente, accessibile alla Commissione d'Esame.

Compiti del consiglio di classe:

- Approva le proposte di PCTO e di Apprendistato provenienti dai diversi componenti il consiglio
- Definisce i criteri di valutazione delle competenze acquisite
- Valuta le competenze acquisite
- Monitora le attività svolte dagli studenti BES/DVA

Le attività di PCTO riconosciute sono:

- Laboratori presso la scuola organizzati da Enti esterni
- Imprese simulate organizzate nei locali della scuola o all'esterno
- Attività svolte in collaborazione con associazioni culturali, associazioni di volontariato o enti del terzo settore
- Attività svolte in collaborazione con enti pubblici
- Attività svolte in collaborazione con imprese o studi professionali

La sicurezza nei luoghi delle esperienze PCTO

Gli studenti sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato" prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del D.P.R. n. 1124/1965 e regolamentata dal D.M. del 10 ottobre 1985. Per tutti gli altri tipi di infortunio e per i danni a terzi l'Istituto ha sempre stipulato un contratto di assicurazioni che copra questo tipo di rischi.

Gli studenti destinatari

- Tutti gli studenti delle classi del triennio
- Gli studenti BES/DVA, secondo il loro piano educativo personalizzato. Le attività, monitorate dall'intero consiglio di classe, devono essere finalizzate alla promozione della loro autonomia e all'inserimento nel mercato del lavoro

Gli studenti devono firmare il patto educativo e rispettare tutti gli obblighi in esso previsti. Se le attività si svolgono in orario scolastico, sono considerati fuori classe.

<u>Si indicano inoltre ad ogni buon fine le adeguate procedure da seguire e si riportano indicazioni esemplificative:</u>

Prima dell'avvio delle attività del percorso Consegna documentazione all'ufficio alunni al signor …….

- PROGETTO (elaborato dal Consiglio di Classe di cui è parte attiva per alcune attività; concordato con il tutor esterno tramite il Docente Tutor interno che è responsabile dell'assemblaggio, della documentazione e della consegna)
- CONTRATTO FORMATIVO (firmato dagli studenti e da entrambi i genitori, in questa fase, almeno per le classi terze si consiglia di effettuare una riunione con i genitori per informarli sulle attività e sulle responsabilità a loro carico)
- DVR (documento del piano sulla sicurezza, che deve essere compilato in ogni sua parte e firmato dal responsabile legale dell'azienda partner sia se svolgono le attività nelle proprie sedi sia se le svolgono utilizzando le sedi o i laboratori della nostra scuol a)
- CALENDARIO DELLE ATTIVITA' (che va socializzato con l'intero Consiglio di Classe per eventuali attività antimeridiane)
- RITIRO DEI REGISTRI (presso l'ufficio alunni Signor ……. per la registrazione delle ore, l'acquisizione delle firme degli studenti, dei docenti e/o tutor interni ed esterni) Durante lo svolgimento del percorso
- REGISTRI (Assemblare il numero di fogli sulla base degli incontri programmati distinguendo le attività d'aula ivi comprese quelle sulla sicurezza in presenza o a distanza(4h) e quelle fatte con l'azienda partner; tenere i registri compilati di volta in volta con data, firme degli studenti, firma dei docenti che hanno svolto la lezione o l'intervento e l'argomento trattato)
- USCITE sul territorio o VISITE GUIDATE in PCTO (Curare l'organizzazione dell'uscita; il coinvolgimento di tutta la classe è essenziale tranne che per gravi motivi, comunicare al DSGA il numero degli alunni, il luogo, l'orario di partenza e di ritorno, curare l'acquisizione delle autorizzazioni e dei soldi per viaggio)
- MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE NELLA NOSTRA SCUOLA (inoltrare la richiesta tramite posta elettronica con indicazioni della data e l'ora, dello spazio da utilizzare e/o materiali della classe coinvolta)
- CORSO SICUREZZA SULLA PIATTAFORMA MIUR (curare l'iscrizione sulla piattaforma, accertarsi che gli studenti facciano a casa lo studio sulla piattaforma (circa 4 h complessive) che consta di 8 moduli di cui 7 sono propedeutici all'8 che è il test finale, organizzarsi nei nostri laboratori per svolgere solo l'8 modulo che è il test finale con l'intera classe) Alla fine del percorso
- CONSEGNA REGISTRI (debitamente compilato)
- FOGLIO MONTE ORE TOTALE PER ALUNNO (distinguendo le ore d'aula ivi comprese incontro genitori, sicurezza ed eventuale manifestazione finale – da quelle in azienda - la consegna almeno 15 giorni prima del Collegio)
- CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE da parte del Consiglio di Classe (modello predisposto)
- RELAZIONE FINALE TUTOR ESTERNO (modello predisposto-la consegna almeno 15 giorni prima del Collegio)
- RELAZIONE FINALE STUDENTI (modello predisposto - la consegna almeno 15 giorni prima del Collegio)
- RELAZIONE FINALE TUTOR INTERNO (testo libero)

Ad ogni buon fine si ricorda che ciascuna attività che dovrà essere svolta dagli alunni, sia all'interno che all'esterno della scuola, deve essere tempestivamente calendarizzata, preceduta da circolare dettagliata indicante data e ora dell'attività, classe\i coinvolte, accompagnatori e, se necessario, autorizzazioni dei genitori e modalità di trasporto (eventualmente concordate con DSGA).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Dott.ssa Maria Giuliana Fiaschè*)

firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n.39/1993