



**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

ALLEGATO N. 3

**PERCORSI PER LE COMPETENZE
TRASVERSALI E PER
L'ORIENTAMENTO
(PCTO)**

Via Degli Artigianelli 10 - 20159 MILANO - Tel. 026071981

info@istitutolabor.it – www.istitutolabor.it

ALLEGATO N. 3

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Dall'Alternanza Scuola-Lavoro si è passati ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO). Il nucleo fondamentale di questo modello di apprendimento è rimasto lo stesso: dare la possibilità agli studenti di rendere completo il percorso di studi vivendo una fase di formazione presso un'impresa o un ente territoriale ma con una finalità diversa ovvero quella di instaurare un nuovo approccio basato su quelle competenze trasversali che permettono allo studente di raggiungere una maggiore consapevolezza sulle scelte inerenti il suo sviluppo personale.

LA PROGETTAZIONE DEI PCTO

Lo scopo principale dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PTCO) è far acquisire allo studente le competenze funzionali al percorso di studi intrapreso e le competenze trasversali indirizzate all'orientamento nel mondo del lavoro o al proseguimento degli studi superiori. Questo vuol dire includere:

- la **dimensione curricolare**,
- la **dimensione esperienziale**,
- la **dimensione orientativa**.

LA PERSONALIZZAZIONE DEI PCTO

A partire da questa fondamentale premessa, i PTCO possono svilupparsi con **forme organizzative differenti**, non solamente in base all'indirizzo di studi o alla specificità territoriale della scuola, ma anche a seconda delle esigenze personali di ciascun studente.

La personalizzazione del percorso è un aspetto essenziale perché permette allo studente di prendere consapevolezza e di auto-orientarsi nella definizione del suo progetto di crescita personale. Per questo è possibile sviluppare tipologie di PTCO diverse all'interno di uno stesso gruppo classe.

E' compito del consiglio di classe progettare (anche in collaborazione con il tutor esterno) il percorso gestendo le attività ed effettuando la valutazione finale. Infatti, prima il Consiglio di classe seleziona le competenze per il gruppo classe, successivamente ogni singolo docente individua (tra le competenze selezionate) quelle specifiche che ritiene funzionali al proprio insegnamento.

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività di alternanza, ai fini della validità del percorso di alternanza è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto che relativamente ai corsi proposti dall'Istituto Labor è il seguente:

- 90 ore per il Liceo scientifico sportivo e Liceo Scienze Umane Economico-Sociale

- 150 ore per Amministrazione Finanza e Marketing

I TUTOR

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo di alternanza scuola lavoro, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor interno e nel tutor formativo esterno,

Il tutor interno, designato dal Consiglio di classe, svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà 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 rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, 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;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

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 tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza del percorso;
- 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;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e

l'efficacia del processo formativo.

Ai fini della riuscita dei percorsi di alternanza, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c) verificare il processo di attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

VALUTAZIONE DEI PROCESSI E DEI RISULTATI FINALI NEI PCTO

La **valutazione** del PCTO deve svolgere funzioni di accertamento del **processo** e del **risultato finale**. Non si valutano quindi solamente gli obiettivi raggiunti, ma attraverso l'osservazione strutturata di tutto il processo si dà importanza all'acquisizione delle competenze trasversali, attribuendo così valore anche agli **aspetti caratteriali e motivazionali**. La valutazione rappresenta un elemento fondamentale nella verifica della qualità degli apprendimenti, alla cui costruzione concorrono differenti contesti (scuola, lavoro) e diversi soggetti (docenti/formatori/studenti), per cui è opportuno identificare le procedure di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione finale del percorso viene rimodulato dal Consiglio di classe andando ad incidere sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

CARTA ETICA

DOVERI DEGLI STUDENTI

Durante lo svolgimento del percorso scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 20.

DOVERI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

DOVERI DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire al/ai beneficiario/i del percorso, attraverso il tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il/i beneficiario/i del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al/ai beneficiario/i;
- e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

La convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante decorre dalla data indicata all'atto della firma della stessa e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

ADEMPIMENTI E PROCEDURE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ad inizio di ciascun anno il CdC:

- definisce i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), delineando le finalità, gli obiettivi e le competenze da perseguire nel singolo anno e da inserire nel progetto formativo della classe
- programma il percorso indicando le iniziative che saranno proposte alla classe o ai singoli studenti (interventi di formazione, incontro con le professioni, formazione sulla sicurezza e su primo soccorso, progetti di alternanza scuola lavoro supportate da aziende/università/ sociale/enti, incontro con il mondo del lavoro – stage - o con il terzo settore – stage di volontariato, percorsi di impresa formativa simulata, iniziative di orientamento in uscita) specificando (laddove possibile) i tempi, il periodo di svolgimento e il monte ore previsto.

Per ogni progetto e/o stage esterno:

- prima dell'avvio delle iniziative:

1. presentazione del PROGETTO PCTO in collegio docenti
2. stipulare una convenzione con l'azienda/ente/scuola/sociale/università.
3. far sottoscrivere allo/agli studente/i e al/i genitore/i il patto formativo (da sottoscrivere solo nella classe terza- unico per tutto il percorso PCTO)
4. stilare un progetto formativo in raccordo con il tutor esterno
5. raccogliere il foglio di valutazione dei rischi compilato dall'azienda/ente/scuola/ sociale//università

- durante l'iniziativa:

6. rilevare, insieme al tutor esterno, le presenze tramite apposito foglio presenze
7. monitorare il percorso tramite contatti fra tutor interno e aziendale

- al termine dell'iniziativa:

8. raccogliere la scheda di valutazione dei singoli studenti da parte del soggetto ospitante (a cura del tutor esterno)
9. raccogliere il diario di bordo o la relazione compilati da ogni singolo studente
10. raccogliere la scheda di autovalutazione compilata da ogni singolo studente
11. A fine anno il CdC approva la scheda di rilevazione annuale dello studente relativa al percorso triennale di PCTO e nel quinto anno al termine del percorso la scheda di valutazione finale dello studente del percorso di alternanza scuola lavoro svolto nel triennio.

Al termine di ciascun anno il CdC su proposta del tutor interno approva:

- approva per la classe la scheda RIEPILOGO ATTIVITA PCTO Fine anno scolastico
- per ogni studente la scheda di rilevazione/valutazione annuale dello studente sullo

svolgimento dei Percorsi di per le Competenze Trasversali e l'orientamento (PCTO)

- a maggio del quinto anno nell'ambito della stesura del documento del 15 maggio elabora la scheda PCTO DOCUMENTO 15 MAGGIO

IPOTESI DI REALIZZAZIONE PCTO

LICEO SPORTIVO - monte ore complessivo minimo 90 ORE

LICEO SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE - monte ore complessivo minimo 90 ORE

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - monte ore complessivo minimo 150 ORE

CLASSI TERZE: 40-80 ore

- Formazione obbligatoria sulla sicurezza e sul mondo del lavoro – 4 ore
- Approccio indiretto al mondo sociale e del lavoro, tramite moduli didattici interni relativi:
 - o Diritto del lavoro e legislazione sociale - 8 ORE
 - o Privacy e sicurezza informatica - 4 ORE
 - o Legalità nella società e nel mondo del lavoro – cittadinanza e costituzione - 2 ORE
- conferenze e visite finalizzate all'incontro con le professioni
- interventi di docenti e/o genitori e/o professionisti esterni
- eventuali stages di alternanza o di volontariato (singoli studenti/classe intera)
- corso finalizzato al conseguimento della certificazione ECDL – 40 ORE

CLASSI QUARTE: 30- 50 ore:

- stages c/o aziende o associazioni (singoli studenti/classe intera)
- attività simulate organizzate all'interno dell'istituto scolastico con la supervisione di un tutor esterno (Impresa Formativa Simulata)
- stages e viaggi di istruzione finalizzati a PCTO
- conferenze e visite finalizzate all'incontro con le professioni
- incontri di formazione di primo soccorso – ore totali 6 (3 ore di intervento di formatori esterno, formazione e 3 ore valutazione insegnanti scienze motorie)
- incontro di formazione di tutela e prevenzione della salute tramite una riflessione sul fenomeno doping – ore totali 3
- interventi di docenti e/o genitori e/o professionisti esterni
- primo approccio alle facoltà universitarie con incontri info/formativi
- corso finalizzato al conseguimento della certificazione TOEIC di lingua inglese – 40 ORE

CLASSI QUINTE: 10-20 ore

- sicurezza e tutela della salute: formazione e training per l'uso del defibrillatore Dae - ore

totali 5 (3 formazione teorica e 2 training pratico)

- stages c/o aziende o terzo settore (singoli studenti/classe intera)
- attività simulate organizzate all'interno dell'istituto scolastico con la supervisione di un tutor esterno
- stages e viaggi di istruzione finalizzati a PCTO
- conferenze e visite attinenti con l'incontro con le professioni
- partecipazione degli studenti a incontri info/formativi e a lezioni aperte nelle varie facoltà universitarie.

CONVENZIONI:

Attualmente sono in corso di attivazione nuove convenzioni con aziende e associazioni del territorio a partire dall'a.s. 2020/21.

Di seguito l'elenco delle convenzioni già in essere:

A.S.D. Judo Karate Club

Accademia03 s.n.c.

Asilo nido Regina di Cuori

Asilo The Giving Tree

Associazione YAP – Youth Action for Peace

BSA Communication s.r.l.

Centro di formazione AIDA s.s.d.

Centro Medico Italiano s.r.l.

COMM.IT s.r.l.

L'Allegra Brigata

La Puperia s.n.c.

Leonardo Engineering s.r.l.

O.P.A. s.r.l.

Piccoli Amici Società Cooperativa Sociale

Progetto Europa Real Estate s.r.l.

Programs&Projects Consulting

Randstad Italia S.p.A.

Studio Rapacioli Boldrini s.n.c.

Swiss Post Solutions S.p.A.

Unisalus s.r.l.

Vip Air Empowerment s.r.l.