VADEMECUM PER PCTO

“Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”

DM n.774 del 4 settembre 2019

Art. 1 comma 785 legge n. 145 del 30/12/2001, legge di Bilancio 2019

PREMESSA

Il tutor della PCTO sono due:

- Tutor della classe o interno
- Tutor aziendale o esterno.

Il **tutor interno** viene nominato, nella prima seduta dell’anno scolastico dal CDC della classe a partire dalla classe terza dell’ITA e dalla classe prima dell’Iefp. Il tutor delle altre classi successive, quarte e quinta dell’ITA, seconde e terze dell’Iefp, sarà la conferma del tutor dell’anno scolastico precedente. Nell’Iefp il tutor di quarta potrebbe anche cambiare considerato che in terza si svolgono gli esami di qualifica e già vengono rendicontate le ore di PCTO e caricate nella piattaforma regionale.

Il **tutor esterno** può coincidere con il titolare dell’azienda o un’altra figura presente in azienda. Il tutor esterno per **l’Azienda San Grato** è il **responsabile dell’azienda** che viene coadiuvato da altri referenti della PCTO al fine di facilitare la rendicontazione delle ore di attività svolte in azienda e **non di altre attività**.

È importante sottolineare il **ruolo centrale dei Consigli di classe** nella progettazione (o co-progettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe (vedi linee guida PCTO)

Quali sono le funzioni del tutor interno?

- 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;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) 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 le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- i) assiste lo studente nel corso di sicurezza.

Quali sono le funzioni del tutor esterno?

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- 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 monitorare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Ai fini della riuscita dei percorsi, 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 accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione

È noto che la buona riuscita di un progetto dipende anche da come viene gestita l'**informazione**, la **comunicazione** e la **documentazione**.

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del **Consiglio di classe**, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal **tutor** interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione.

Sulla base delle suddette attività di osservazione e dell'accertamento delle competenze raggiunte dagli studenti, quindi, il Consiglio di classe procede alla **valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento**.

L'attività di PCTO verrà poi inserita nella **piattaforma** e successivamente nel **curriculum dello studente** che lo seguirà nella sua carriera universitaria o nel mondo del lavoro.

Passi per attivare attività di PCTO esterna

Innanzitutto occorre selezionare l'azienda ospitante, meglio farla scegliere dall'alunno, tra le aziende convenzionate (vedi elenco "**aziende convenzionate**") chi non l'ho avesse lo richieda al referente della PCTO) e assicurarsi che la convenzione sia attiva - la convenzione ha una validità di 3 anni - la convenzione si considera continuativa se non venisse interrotta.

Nel caso l'azienda selezionata dall'alunno **non sia convenzionata**, occorre procedere con la documentazione relativa all'attivazione di una nuova convenzione (richiedere il documento al referente PCTO). In ogni caso, l'azienda per poter essere convenzionata con la scuola DEVE NECESSARIAMENTE AVERE DEI DIPENDENTI (essere in regola con la normativa sulla sicurezza, anche contro il Covid), deve avere il DVR, AD ECCEZIONE DELLE CLINICHE VETERINARIE.

Successivamente:

1. il **tutor interno** distribuisce la **dichiarazione di consenso alla classe**

2. **l'alunno, dopo aver scelto l'azienda**, deve compilare e far firmare dai genitori la **dichiarazione di consenso** (autorizzazione dei genitori) - tale autorizzazione va poi archiviata nel fascicolo personale dello studente

3. Il tutor compila il PATTO (PROGETTO) FORMATIVO. Tale documento va fatto firmare da: DIRIGENTE SCOLASTICO, ALUNNO E TUTOR AZIENDALE.

OCCORRE FARE 3 COPIE DEL PATTO, CHE VERRANNO INSERITE NELLE BUSTA (vedi punto 4.)

Di queste 3 copie, **una volta terminato lo stage**:

- una copia rimane all'alunno
- una copia rimane all'azienda ospitante
- **una copia DEVE NECESSARIAMENTE RIENTRARE A SCUOLA, che verrà inserita nel fascicolo dell'alunno.**

Compilare la LETTERA INAIL (COMUNICAZIONE STAGE STUDENTI PRESSO AZIENDA E LA DATA), tale lettera va fatta protocollare dalla segreteria (ufficio protocollo) e fatta spedire via mail dalla segreteria all'Inail, prima dell'inizio della PCTO.

4. PREPARARE LA BUSTA DA CONSEGNARE ALLO STUDENTE CONTENENTE:

- patto formativo (3 copie)
- certificazione dell'attività di stage e valutazione delle attività svolte e delle competenze (valutazione dello studente, che deve essere compilata e firmata dal tutor aziendale)
- certificazione dell'attività di PCTO (tabella ore - attività svolte, che deve essere firmata e timbrata dal tutor aziendale)
- questionario di autovalutazione dell'attività di stage (valutazione dell'azienda, che compila lo studente al termine dello stage)
- valutazione dei rischi per l'attività di PCTO

Riassumendo, **LA BUSTA CHE VIENE CONSEGNATA ALLO STUDENTE DEVE CONTENERE 5 DOCUMENTI DIFFERENTI**

Una volta terminato lo stage lo studente DEVE OBBLIGATORIAMENTE CONSEGNARE AL TUTOR:

- una copia del patto formativo (firmato da Dirigente Scolastico, Alunno, Responsabile Aziendale)
- Valutazione dello studente: compilata, firmata e timbrata dal tutor aziendale

- Valutazione dell'azienda: compilata e firmata dallo studente
- Valutazione dei rischi: compilata dal titolare dell'azienda/studio veterinario
- Tabella ore - attività svolte: compilata, tot. ore, firmata e timbrata dal tutor aziendale

PER I DOCENTI TUTOR:

Preparare un foglio excel (chiederlo al referente della PCTO) con le seguenti informazioni, suddivise in colonne:

1. nome e cognome alunno, classe
2. denominazione azienda, P. IVA, codice ATECO, indirizzo dell'azienda
3. periodo di stage (da....a...)
4. totale delle ore PCTO
5. Altre ore: progetti, visite ad aziende agricole, fiere, progetti PON, corso sicurezza, ecc.
6. Una volta controllato le ore di PCTO e i relativi documenti, prendere accordi con referente della PCTO per inserimento dati nella piattaforma del USR. (prima le classi V poi le IV e infine le III), **entro il mese di maggio**.
7. Inserire nei fascicoli degli studenti i relativi documenti PCTO e le schede di valutazione generate con la piattaforma, conservare una copia.

Per i **tutor con contratto a TD**, dovranno consegnare il file al **coordinatore della classe** e una copia al **Referente della PCTO** prima della scadenza del loro contratto, mentre i fogli contenuti nella busta dovranno **obbligatoriamente** essere consegnati al tutor della classe successiva o depositati in segreteria, per il conteggio delle ore e per la certificazione delle competenze (in alternativa al coordinatore della classe).

Si ringrazia per la collaborazione

Referente della PCTO

TABELLA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI DELLA PIATTAFORMA

utilizzate per la valutazione dell'attività di PCTO

LEGENDA

Livelli: 4= Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1= Insufficiente

INDICATORE	LIVELLO			
	1	2	3	4
Applica le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)				
Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio				
Competenza imprenditoriale				
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali				
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare				
Competenze in materia di cittadinanza				
Correlare la conoscenza storica generale agli sviluppi delle scienze, delle tecnologie e delle tecniche negli specifici campi professionali di riferimento.				
Identificare e descrivere le caratteristiche significative dei contesti ambientali				
Identificare e descrivere le caratteristiche significative dei contesti ambientali e paesaggistici				
Identificare ed applicare le metodologie e le tecniche per la gestione per progetti				
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento				
Interpretare ed applicare le normative comunitarie, nazionali e regionali relative alle attività agricole integrate				
Realizzare attività promozionali per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari collegati alle caratteristiche territoriali, nonché della qualità dell'ambiente				
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali				
Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.				
Rispettare in modo puntuale gli orari di lavoro, le regole aziendali e le attrezzature in uso				
Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative				
Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni;				