

“RIPARTIAMO INSIEME!”
P.T.O.F. 2024-2027



I.I.S. “MANCINI-TOMMASI-TODARO-COSENTINO

***REGOLAMENTO PERCORSI PER LE COMPETENZE
TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO***



A.S. 2024/2025

Regolamento Percorsi per le Competenze trasversali e l' Orientamento

Normativa di riferimento: art. 4 della legge 28/3/2003 n. 53; decreto legislativo 15/4/2005 n. 77 "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art.4 della Legge n.53/03"; Regolamenti sul Riordino degli istituti secondari di II grado" (DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89); D.Lgs.n.13/2013 "Definizioni generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione degli apprendimenti non formali ed informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 56 e 68, della Legge n.92/2012; legge 107 del 13 luglio 2015.

Il MIUR ha pubblicato in data 4 Settembre 2019 il Decreto n. 774, con il quale sono adottate le Linee Guida relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento. Le Linee Guida recepiscono le novità introdotte con la Legge di Bilancio 2019, che ne ha modificato la denominazione di "Alternanza Scuola Lavoro" in *Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento* e anche la durata, che, per gli Istituti Professionali, è non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi, mentre è non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli Istituti Tecnici.

ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALIE L'ORIENTAMENTO

Rispetto alla Legge 107/2015, la Legge di Bilancio 2019 ha modificato la durata dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento, stabilendo un periodo di 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli Istituti Professionali e 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli Istituti Tecnici.

Si alternano momenti di formazione d'aula a momenti di formazione in situazione sia all'interno della Scuola che in contesti lavorativi. Nel primo caso, si tratta di attività di orientamento, incontri formativi con esperti esterni, insegnamenti di istruzione generale in preparazione all'attività di stage, simulazioni d'impresa, project work. Lo stage vero e proprio si svolge presso le strutture ospitanti.

E' prevista una fase di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, che deve essere adeguata ai vari profili di rischio - la cui durata minima è di 4 ore - e sulla sicurezza alimentare - la cui durata minima è di 8 ore.

COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Per permettere la realizzazione dei PCTO e favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze da parte degli studenti, si individuano all'interno della Scuola, risorse umane di cui vengono specificati, di seguito, compiti e funzioni:

Dirigente Scolastico: 1. Verifica i requisiti dei partner in termini di capacità strutturali, tecnologiche, organizzative e stipula apposite convenzioni contenenti obiettivi e modalità di realizzazione; 2. Delinea l'idea progettuale; 3. Stila una valutazione finale evidenziando punti di forza ed eventuali criticità individuate nelle partnership.

Dipartimenti: costituiscono un'articolazione funzionale del Collegio dei docenti, promuovono processi di innovazione e contribuiscono ad organizzare lo sviluppo per competenze del curricolo.

Commissione PCTO: 1. Delinea l'idea progettuale, l'articolazione delle fasi del percorso formativo e gli esiti attesi; 2. Individua i contributi disciplinari (conoscenze) di riferimento; 3. Definisce modalità, strumenti, criteri di accertamento, valutazione esiti; 4. Formula il planning progettuale; 5. Si interfaccia con il Consiglio di classe; 6. Seleziona le aziende da contattare e verifica la disponibilità a collaborare nell'ambito del progetto; 7. Si confronta con le aziende per adattare il progetto alle specificità dei singoli contesti lavorativi e alle aspettative/potenzialità di ciascuno studente; 8. Cura incontri/riunioni di coordinamento; 9. Predisporre il monitoraggio degli esiti intermedi e finali del percorso; 10. Predisporre il riallineamento del progetto se necessario.

Funzione Strumentale: 1. Partecipa ai corsi di formazione nazionali, provinciali e regionali; 2. Fornisce assistenza ai C.d.C. attraverso la figura dei Tutor di classe; 3. Dà suggerimenti operativi generali e offre indicazioni sui possibili partner; 4. Fornisce consulenza sulla normativa e sulle interpretazioni generate dai corsi di formazione; 5. Delinea le tappe generali dei percorsi offrendo una modulistica aggiornata; 6. Supporta l'attività negoziale del DS e contribuisce all'organizzazione dei corsi sulla sicurezza.

Consiglio di Classe: 1. Individua le competenze da raggiungere presso l'ente ospitante, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione; 2. Definisce obiettivi e azioni da svolgere; 3. Individua i periodi per effettuare i percorsi; 4. Supporta il Tutor di classe con suggerimenti e condivisioni; 5. Individua i contributi disciplinari attraverso la elaborazione di una UA di raccordo con le attività di formazione e tirocinio; 6. Stende il progetto individuale (Progetto Formativo individuale dello studente contenente la scheda delle abilità), in collaborazione con il Tutor che ne è il redattore ufficiale; 7. Controlla lo svolgimento del percorso Formativo, in collaborazione con il Tutor interno/esterno; 8. Valuta i risultati di apprendimento e provvede alla compilazione del certificato delle competenze.

Tutor Interno

Il Tutor verrà scelto all'interno del consiglio di classe tra i docenti che daranno la loro disponibilità ad assumere il ruolo di assistenza e guida degli studenti per un corretto svolgimento dei percorsi; in mancanza di candidature, la scuola procederà alla pubblicazione di un bando interno per il reclutamento dei tutor scolastici.

Il Tutor di classe renderà operativo quanto indicato dal CdC a livello di direttive generali.

Il Tutor deve necessariamente essere uno. In ogni caso, considerato l'impegno previsto, il CdC potrà decidere di dividere gli studenti in piccoli gruppi da affidare ai docenti che si renderanno disponibili a collaborare con il Tutor.

1. Valuta le proposte; 2. Prende contatti informali con il soggetto ospitante ai fini di saggiarne la disponibilità all'accoglienza (in collaborazione con l'Ufficio amministrativo); 3. Verifica i requisiti dei partner; 4. Assegna gli studenti agli enti/partner; 5. Collabora con il Tutor aziendale al fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni Formative attribuite allo studente. Ricezione del DVR (documento di valutazione dei rischi): il Tutor di classe è garante della sicurezza dello studente che viene informato circa le caratteristiche dell'ambiente ospitante e circa le norme sulla sicurezza. Lo studente è assicurato contro **gli** infortuni ed è assicurato contro terzi a carico della scuola; 6. Compila la Convenzione con l'ente ospitante su Format allestito dalla Funzione Strumentale (in collaborazione con l'Ufficio amministrativo); 7. Elabora, in collaborazione con il CdC, su Format della scuola preparato dalla Funzione Strumentale, il progetto PCTO (percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte: scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale), adattato allo studente con indicazione di: dati sensibili del partecipante, dell'Ente ospitante, con indicazioni degli obiettivi perseguiti; 8. Consegna e raccoglie il "Patto formativo", firmato a cura dello studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale; 9. Assiste lo studente nei percorsi di alternanza e verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento; 10. Gestisce rapporti con l'ente/partner esterno; 11. Monitora le attività mediante questionari e visita sul luogo del Tirocinio; 12. Compila on line il Format PCTO su piattaforma del sistema SIDE del Miur; 13. Controlla l'obbligo di firma di presenza in ambiente

esterno su Format del Registro delle presenze allestito dalla Funzione Strumentale; 14. Riceve la scheda di valutazione delle competenze stilata, su Format della scuola, dal Tutor aziendale; 15. Riceve il questionario di autovalutazione e di gradimento compilati dallo studente; 16. Riceve la Relazione dello studente alla fine della propria esperienza, dopo averne guidato l'attività di valutazione in merito all'efficacia e coerenza del percorso svolto; 17. Propone al CdC la Certificazione delle competenze, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente, su Format allestito dalla Funzione Strumentale; 18. Redige una Relazione di bilancio finale dell'intera classe su Format allestito dalla Funzione strumentale; tale relazione confluirà in un report finale a cura della funzione strumentale; 19. Gestisce le comunicazioni e le informazioni alle famiglie; 20. Supporta l'attività valutativa del Dirigente scolastico nella redazione della scheda di valutazione della struttura ospitante.

Tutor Esterno: 1. Collabora con il Tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza; 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 con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; 5. Coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; 6. Individua le competenze necessarie per svolgere l'attività "in situazione"; 7. Fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Istituto: 1. Nella figura del Dirigente Scolastico sottoscrive le Convenzioni con i Partner; 2. Organizza la Formazione sulla sicurezza degli studenti. Le ore di formazione sulla sicurezza rientrano nelle ore di formazione all'ASL di ciascuna annualità; 3. Organizza incontri di formazione sui PCTO per docenti e per le famiglie; 4. Assicura a proprio carico lo studente; 5. Il Dirigente scolastico redige una scheda di valutazione sulle strutture ospitanti; 6. Nel Portale unico dei dati della scuola custodisce il "Curriculum dello studente" in cui sono inserite le esperienze Formative compiute nel corso degli anni, compresi i PCTO.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

L'utilizzo della metodologia dell'alternanza trasforma il modello di apprendimento legato alle singole discipline in un diverso modello, che riconosce il valore degli apprendimenti acquisiti in modo informale e non formale nell'azione didattica consentendone il riconoscimento in termini di competenze e di potenziale successo formativo dello studente.

I risultati finali della valutazione vengono sintetizzati nella certificazione finale. Il tutor formativo esterno, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 77, «...fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi».

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi.

I modelli di certificazione, elaborati e compilati d'intesa tra scuola e soggetto ospitante, fanno riferimento agli elementi minimi di attestazione indicati dall'art. 6 del decreto legislativo 13/2013 e riportano i seguenti elementi: a) i dati anagrafici del destinatario; b) i dati dell'istituto scolastico; c) i riferimenti alla tipologia e ai contenuti dell'accordo che ha permesso il percorso in alternanza; d) le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse, il riferimento all'ordinamento e all'indirizzo di studio ; e) i dati relativi ai contesti di lavoro

in cui lo stage/tirocinio si è svolto, le modalità di apprendimento e valutazione delle competenze; f) la lingua utilizzata nel contesto lavorativo.

La certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dei PCTO può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici, compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente. Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede: a) alla valutazione degli esiti delle attività e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti; b) all'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei DD.PP.RR. numeri 87, 88 e 89 del 2010 e delle successive Linee Guida e Indicazioni Nazionali allo scopo emanate.

Nella valutazione dei percorsi per gli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES) valgono le stesse disposizioni, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente.

Curriculum dello Studente: nel curriculum anche digitale dello studente verranno registrate le esperienze, le competenze acquisite, oltre a tutte le attività di arricchimento e personalizzazione del percorso, svolte anche in ambito extrascolastico. Sarà cura del Consiglio di classe e del Tutor scolastico compilare, al termine dell'attività, il modello relativo al percorso svolto, con certificazione delle competenze. Nel caso di durata pluriennale, in funzione dell'ammissione all'anno successivo, possono essere certificati crediti acquisiti a conclusione dell'anno scolastico in cui si sono realizzati i PCTO.

Per quanto riguarda la frequenza dello studente alle attività, nelle more dell'emanazione della "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in Alternanza Scuola-Lavoro", concernente i diritti e i doveri degli studenti della Scuola Secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione, di cui all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n.53, come definiti al decreto legislativo 15 aprile 2005, n.77, ai fini della validità dei PCTO è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

In ordine alle condizioni necessarie a garantire la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, ai sensi dell'art.14, comma 7, del D.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e secondo le indicazioni di cui alla circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, si specifica quanto segue:

- nell'ipotesi in cui i PCTO si svolgano durante l'attività didattica, la presenza dell'allievo registrata nei suddetti percorsi va computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, oltre che ai fini del raggiungimento del monte ore previsto dal progetto;
- qualora, invece, i PCTO si svolgano, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività didattiche (ad esempio, nei mesi estivi), fermo restando l'obbligo di rispetto del limite minimo di frequenza delle lezioni, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo percorso che richiede, come sopra specificato, la frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto.

Per ciò che riguarda la progettazione didattica dei PCTO , nonché la modulistica di riferimento, si rinvia a quanto contenuto nella Guida Operativa MIUR 2015.

