

V A D E M E C U M
P C T O

INDICE

1. Definizione	3
2. Competenze trasversali	4
3. Progettazione dei PCTO di classe	5
4. La commissione PCTO	6
5. Il corso sulla sicurezza	8
6. Il tutor di classe	10
6.1 PCTO di classe	10
6.2 PCTO individuali	12
7. La piattaforma	14
8. Lo studente	19
8.1 Diritti	19
8.2 Doveri	20
9. Riconoscimento delle ore di PCTO per le esperienze di studio all'estero	23
10. Riconoscimento delle ore di PCTO per gli studenti Atleti (D.M. 279 del 10 aprile 2018.)	24
11. Riconoscimento delle ore di PCTO per esperienze di volontariato	26
12. Allegati: Modelli documenti necessari	27
12.1 Convezione	27
12.2 Progetto formativo	32
12.3 Patto formativo	35
12.4 Scheda di valutazione	37
12.5 Questionario di valutazione	40

1. Definizione

Con l'acronimo 'PCTO' si intendono tutti i “progetti orientati al fare e a compiti di realtà”¹, che mirano a promuovere la formazione attraverso percorsi esperienziali centrati sull'apprendimento autonomo, anche in contesto non formale, nell'ottica di un orientamento permanente.

Le linee guida specificano che, per essere riconosciuti come PCTO, i percorsi proposti devono prevedere attività che:

- consentano la partecipazione attiva degli studenti, anche attraverso metodologie quali il *learning-by-doing*, il *situated-learning* e i compiti di realtà,
- si svolgano in un contesto reale o simulato del mondo professionale o accademico,
- valorizzino gli stili di apprendimento individuali dei ragazzi,
- permettano lo sviluppo di competenze trasversali e disciplinari e dell'orientamento.

Inoltre, le competenze acquisite dagli studenti devono essere:

- misurate con strumenti quantitativi che ne consentano una valutazione in sede di scrutinio,
- accompagnate da *feedback* espliciti che fungano da orientamento per gli studenti nel loro percorso formativo.

¹La definizione di PCTO si trova nelle linee guida predisposte dal Miur a chiarimento della legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (legge di Bilancio 2019), in cui i percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 sono ri-denominati “percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento”. Da qui in avanti ci si riferirà a tale documento con la dicitura 'linee guida'.

2. Competenze trasversali

Le competenze trasversali individuate dal MIUR come più significative tra quelle definite come “competenze chiave per l’apprendimento permanente”² sono:

- **competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare** (capacità di riflessione e di autodeterminazione, gestione efficace del tempo e delle informazioni, capacità di lavorare in gruppo, gestione dei conflitti, delle incertezze e delle criticità, della complessità, capacità di favorire il benessere fisico ed emotivo proprio e altrui),
- **competenza in materia di cittadinanza** (senso civico e di appartenenza alla comunità, comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici, attenzione alla sostenibilità),
- **competenza imprenditoriale** (creatività, pensiero critico, risoluzione di problemi, capacità di iniziativa, di collaborazione, di gestione e finalizzazione di progetti con ricaduta culturale, sociale o finanziaria),
- **competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali** (comprensione e rispetto delle diverse espressioni culturali, capacità di sviluppare ed esprimere le proprie idee, comprensione ed espressione del proprio ruolo nella società).



² Cfr.: Raccomandazione del Consiglio europeo del 22 maggio 2018 (2018/C – 189/01).

3. Progettazione dei PCTO di classe

Il PCTO è progettato o co-progettato, gestito, realizzato e valutato da tutti i docenti del **Consiglio di classe**.

La scelta dei percorsi di classe da intraprendere si basa sulle competenze disciplinari e trasversali che ciascun docente ha individuato come necessarie per la formazione degli studenti in fase preliminare all'inizio dell'anno. Nel corso del primo consiglio di classe del nuovo anno scolastico si individuano, quindi, le competenze fondamentali da sviluppare e si selezionano i percorsi adatti allo scopo.

Ciascun docente, in fase di scrutinio, nell'esprimere la valutazione finale nella propria disciplina e la proposta di voto di profitto, tiene conto anche dei risultati raggiunti nei PCTO, sia di classe che individuali, rispetto al possesso delle competenze previste in fase di progettazione nella propria disciplina. I PCTO, sia di classe che individuali, inoltre, forniscono elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento³. Ai fini della validità dell'anno scolastico⁴, si sottolinea che:

- se i percorsi si svolgono durante l'attività didattica, la relativa presenza dell'allievo 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 del PCTO;
- se, invece, i percorsi si svolgono, del tutto o in parte, durante la sospensione delle attività, la presenza dell'allievo registrata durante le attività presso la struttura ospitante concorre alla validità del solo PCTO.

³ Le linee guida prevedono espressamente che le competenze sviluppate nei PCTO siano conciliate con quanto previsto dal d.P.R. 122/2009.

⁴ Cfr.: art. 13 del d.lgs. 226/2005, art.14, comma 7, del d.P.R. 22 giugno 2009, n.122 e circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, DM 195/2017.

4. La commissione PCTO

La commissione PCTO coadiuva il Consiglio di classe nel:

- ricercare e definire le proposte per i progetti di classe,
- selezionare gli opportuni corsi sulla sicurezza,
- predisporre i modelli relativi a Convenzione, Progetto formativo, Patto formativo, Attestato e/o Scheda di valutazione, Questionario di gradimento⁵. Ciascun tutor adatterà e completerà i suddetti documenti in riferimento al Percorso specifico scelto dalla classe,
- cercare di superare eventuali criticità.

La commissione si occupa, inoltre, di proporre percorsi individuali ritenuti in linea con il PTOF:

- selezionandoli tra le proposte disponibili pervenute sia da parte dei docenti dell'Istituto sia da parte di Enti o Associazioni esterne,
- candidando l'Istituto ai percorsi esterni,
- informando tutor di classe e/o studenti attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti opportuni (mail, banner pcto, sezione 'news' sul sito),
- raccogliendo le adesioni e selezionando i candidati ritenuti idonei a frequentare ciascun percorso attraverso opportuni criteri di selezione,
- gestendo i rapporti con i tutor esterni e con i soggetti interessati,
- informando i tutor di classe delle attività e degli appuntamenti dei loro studenti impegnati in PCTO individuali,
- supportando gli studenti durante lo svolgimento dei percorsi,
- raccogliendo gli attestati di frequenza e/o le schede di valutazione e inoltrandole agli studenti e ai loro tutor

La commissione, infine, si occupa di inserire convenzioni e percorsi PCTO (sia individuali che di classe) sulla Piattaforma dell'Alternanza scuola-lavoro del Miur, d'ora in poi indicata semplicemente con la dicitura

⁵ Vedi paragrafo 13. I modelli sono disponibili al seguente link:
<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

‘piattaforma’⁶, coadiuvando i tutor qualora insorgano problemi nel caricamento dei dati.

⁶Vedi paragrafo 7.

5. Il corso sulla sicurezza

Gli studenti che partecipano ai PCTO sono di fatto equiparati allo status di lavoratori e hanno l'obbligo di seguire un corso di formazione generale in materia di "Salute e sicurezza sui luoghi di Lavoro"⁷ ed, eventualmente, un corso specifico all'ingresso della struttura ospitante.

La formazione varia in funzione del rischio a cui è sottoposta l'attività svolta dalla struttura ospitante e non può essere inferiore a:

- 4 ore per i settori della classe di rischio basso (es. attività immobiliari, attività editoriali, ecc.) la cui erogazione può avvenire in modalità e-learning;
- 8 ore per i settori della classe di rischio medio (es. pesca e acquacoltura, istruzione, ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza;
- 12 ore per i settori della classe di rischio alto (es. costruzioni di edifici, industrie tessili, me- tallurgia, ecc.), la cui erogazione può avvenire esclusivamente in presenza⁸.

L'aver frequentato un corso generale sulla sicurezza della durata di almeno 4 ore, pertanto, è requisito indispensabile all'espletamento di qualsiasi PCTO; non sarà, pertanto, consentita la partecipazione ad alcun Percorso prima del conseguimento del relativo attestato di frequenza.

Il corso va frequentato una tantum e resta valido anche in caso di non ammissione alle classi successive.

Gli studenti di terza devono obbligatoriamente frequentare e completare il corso prima dell'inizio di qualsiasi PCTO; l'accesso al corso è permesso anche agli studenti di quarta o di quinta che per motivi vari (per esempio, trasferimento da altro Istituto) non avessero conseguito l'attestato del corso sulla sicurezza. Tuttavia, gli alunni interessati delle classi quarte o quinte che rientrano in tale situazione devono informare per iscritto il tutor

⁷ Cfr.: D.Lgs 81/2008.

⁸ Cfr.: Accordo Stato/Regioni n. 221/2011.

di classe e presentare richiesta di iscrizione al corso alla Commissione PCTO.

Sempre nel caso di presenza degli studenti presso le strutture ospitanti, inoltre, il numero di studenti ammessi in una struttura è determinato in funzione delle effettive capacità strutturali, tecnologiche e organizzative della struttura ospitante e in ragione della richiamata tipologia di rischio, con una proporzione numerica studenti/tutor della struttura ospitante:

- non superiore al rapporto di 5 a 1 per attività a rischio alto;
- non superiore al rapporto di 8 a 1 per attività a rischio medio;
- non superiore al rapporto di 12 a 1 per attività a rischio basso⁹.

La commissione, pertanto, raccomanda ai tutor di controllare che tutte le prescrizioni in materia di sicurezza siano rispettate.

⁹ Cfr. DM 195/2017, art.5.

6. Il tutor di classe

Il tutor di classe è una figura interna al CdC e designata all'inizio dell'anno scolastico, è referente del progetto di classe e segue dal punto di vista burocratico gli studenti impegnati in percorsi individuali. Tiene conto, tramite opportuna tabella condivisa con la commissione PCTO, delle ore effettuate da ciascuno studente.

Il tutor di classe, inoltre, collabora costantemente con la commissione PCTO per la risoluzione di eventuali problematiche.

6.1 PCTO di classe

Rispetto ai **PCTO di classe** il tutor:

- propone agli studenti e al consiglio di classe i PCTO di classe;
- elabora, insieme al tutor esterno, il **percorso formativo personalizzato** sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale) concordando le modalità di valutazione e feedback finali;
- verifica che lo studente abbia svolto il corso sulla sicurezza prima di iniziare le attività di PCTO, soprattutto se previste all'esterno del plesso scolastico;
- assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il tutor esterno o con altri responsabili del PCTO, partecipando ad eventuali incontri o riunioni necessarie alla pianificazione delle attività o alla risoluzione di eventuali criticità;
- monitora le attività e affronta i possibili problemi;
- osserva, valorizza e comunica gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti, anche attraverso adeguate **griglie di valutazione delle competenze**¹⁰, da presentare in fase di scrutinio;

¹⁰ Vedi paragrafo 12. I modelli sono disponibili al seguente link:
<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

- annota sul RE gli appuntamenti del PCTO e ne dà tempestiva comunicazione al consiglio di classe e alla vicepresidenza. Si ricorda che le assenze devono essere indicate nel registro di classe **puntando l'opzione "non concorre al computo definitivo"**;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte degli studenti anche attraverso **questionari di gradimento**¹¹;
- 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;
- 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.
- inserisce nella Piattaforma dell'Alternanza scuola-lavoro del Miur, d'ora in poi indicata semplicemente con la dicitura 'piattaforma', i percorsi dei singoli studenti, indicando per ciascuno le ore effettivamente svolte, come indicato sugli attestati¹²(Attenzione, a volte queste ultime differiscono da quanto previsto in fase iniziale, quindi occorre sempre verificare l'effettivo monte ore svolto dagli studenti indicato negli attestati).
Inoltre, comunica in segreteria l'avvenuto caricamento dei dati;
- completa la **tabella di rendicontazione** e la consegna telematicamente alla Commissione PCTO inviandola all'indirizzo pcto@liceomorgagni.it entro il **31 maggio**.

Si ricorda che, in caso di non ammissione alla classe successiva, i percorsi effettuati nell'anno scolastico relativo perdono di validità e, quindi, le ore dei percorsi svolti eventualmente già caricate sulla piattaforma devono essere cancellate.

¹¹ Vedi paragrafo 12. I modelli sono disponibili al seguente link:
<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

¹² https://www.istruzione.it/alternanza/la-piattaforma_cos-e.html.

Rispetto alla **documentazione**¹³ da produrre il tutor deve:

1. stipulare una **Convenzione** tra la scuola e l'ente esterno che deve essere protocollata e inviata per conoscenza alla commissione PCTO all'indirizzo pcto@liceomorgagni.it;
2. redigere, insieme al tutor esterno, il **Progetto formativo**, da inviare per conoscenza anche alla commissione PCTO;
3. far siglare il **Patto formativo** ai singoli studenti e mantenerne copia;
4. raccogliere gli **attestati finali**, le **schede di valutazione** e i **questionari di gradimento**, inviandoli, per conoscenza, anche alla commissione PCTO;
5. inviare gli attestati con le schede di valutazione in segreteria all'indirizzo rmps24000n@istruzione.it all'attenzione della segreteria didattica, affinché siano inseriti nelle apposite cartelline dei singoli studenti.

6.2 PCTO individuali

Rispetto ai **PCTO individuali** il tutor di classe:

- segnala le proposte elaborate dalla commissione PCTO ai propri studenti e raccoglie le adesioni, comunicandole alla commissione PCTO;
- verifica che lo studente abbia svolto il corso sulla sicurezza prima di iniziare le attività di PCTO, soprattutto se previste all'esterno del plesso scolastico;
- annota sul registro di classe eventuali assenze per la frequenza di PCTO individuali (si ricorda che le assenze devono essere indicate nel registro di classe spuntando l'opzione "non concorre al computo definitivo");
- raccoglie gli **attestati** e le **schede di valutazione**¹⁴, che devono essere inviati alla segreteria, affinché siano inseriti nelle schede degli

¹³ Vedi paragrafo 12. I modelli sono disponibili al seguente link:
<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

¹⁴ Ibidem.

alunni, e, per conoscenza, alla commissione PCTO all'indirizzo pcto@liceomorgagni.it;

- presenta i risultati raggiunti dagli studenti al consiglio di classe, affinché tutte le discipline ne tengano conto in fase di valutazione;
- inserisce nella piattaforma i percorsi dei singoli studenti, indicando per ciascuno le ore effettivamente svolte, come indicato sugli attestati¹⁵ (Attenzione, a volte queste ultime differiscono da quanto previsto in fase iniziale, quindi occorre sempre verificare l'effettivo monte ore svolto dagli studenti indicato negli attestati). Inoltre, comunica in segreteria l'avvenuto caricamento dei dati;
- controlla che i ragazzi svolgano con regolarità le ore di PCTO previste. È auspicabile che alla fine del quarto anno gli alunni abbiano completato il monte ore previsto per i licei (90 ore). È compito del tutor di classe verificare che ciò avvenga per tutti gli alunni nei tempi previsti;
- completa la **tabella di rendicontazione**¹⁶ e la consegna telematicamente alla Commissione PCTO inviandola all'indirizzo pcto@liceomorgagni.it entro il **31 maggio**.

Si ricorda che, in caso di non ammissione alla classe successiva, i percorsi effettuati nell'anno scolastico relativo perdono di validità e, quindi, le ore dei percorsi svolti eventualmente già caricate sulla piattaforma devono essere cancellate.

¹⁵ https://www.istruzione.it/alternanza/la-piattaforma_cos-e.html.

¹⁶ Vedi paragrafo 12. I modelli sono disponibili al seguente link:

<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

7. La piattaforma

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, occorre selezionare il profilo "Referente ASL", cliccare sull'icona "Gestione percorso" e selezionare la dicitura "i miei percorsi" sulla destra dello schermo.

Si cerca il percorso da registrare nello spazio di ricerca contraddistinto da una lente di ingrandimento, si clicca sul pulsante "azioni" e si sceglie l'opzione "registri a consuntivo". Occorre nuovamente selezionare il pulsante "azioni" per scegliere l'opzione: "registra ore".

Si procede compilando la scheda relativa al percorso, specificando il numero di ore svolto a scuola o nella struttura ospitante e il periodo. Per selezionare uno studente da associare al percorso bisogna cliccare il link azzurro corrispondente. Compare una tabella "Associa studente" da compilare specificando la classe svolta dagli studenti **nel momento di svolgimento del percorso**.

Una volta effettuata la registrazione di tutti i percorsi svolti dagli studenti della propria classe, è necessario comunicare la conclusione del lavoro di registrazione dei dati in segreteria, in modo da verificarne l'avvenuto caricamento in piattaforma in maniera corretta e completa. Si ricorda di fare attenzione all'esatta denominazione del percorso da registrare, perché molti percorsi hanno diciture affini, e all'esatto periodo di svolgimento, poiché alcuni percorsi sono stati svolti più volte nel corso degli anni.

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO

GESTIONE PERCORSI

Introduzione

Percorsi a consuntivo

I miei percorsi

I miei percorsi

Visualizza 10 elementi

Cerca:

TITOLO	PERIODO	STATO	DATA AGGIORNAMENTO	AZIONI
Artigianato, tra tradizione e sensibilizzazione	Dal 04/02/2019 al 01/05/2021	ATTIVATO A CONSUNTIVO N° 4180124	26/04/2021 17:22:16	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRI A CONSUNTIVO ESPORTA ELIMINA AGGIUNGI STRUTTURA OSPITANTE ALLINEA DURATA PERCORSO
Competenze e s...			3:02	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRI A CONSUNTIVO
Progetto Nordic			8:30	<ul style="list-style-type: none"> ESPORTA
Corso sicurez...			1:34	<ul style="list-style-type: none"> ELIMINA
Corso sicurez...			3:46	<ul style="list-style-type: none"> AGGIUNGI STRUTTURA OSPITANTE

Per effettuare una ricerca puntuale inserire le parole chiave nello spazio **CERCA**

All'interno della sezione **GESTIONE** selezionare la funzione **I MIEI PERCORSI** per visualizzare quelli già inseriti anche negli anni precedenti ed anche i percorsi completi

Per visualizzare le informazioni in ordine alfabetico (A-Z e Z-A) puoi selezionare le intestazioni delle colonne

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **REGISTRI A CONSUNTIVO** per inserire le ore svolte dagli studenti

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **ESPORTA** per scaricare il pdf dell'Allegato A della guida operativa per la scuola

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **ELIMINA** per eliminare il Percorso a Consuntivo. Funzione **disponibile solo se non presenti studenti associati**, in tal caso occorre prima eliminare gli studenti (vedi pag. 18)

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **AGGIUNGI STRUTTURA OSPITANTE** per aggiungere una struttura successivamente selezionabile nel percorso

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **ALLINEA DURATA PERCORSO** per rendere coerente la DURATA con la data inizio e fine del percorso (es. allinea la durata biennale se erroneamente era stato lasciato il campo annuale)

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO

RICERCA/INSERIMENTO
PROGETTAZIONE
SICUREZZA
GESTIONE
VALUTAZIONE
MONITORAGGIO

GESTIONE PERCORSI

Introduzione

Percorsi a consuntivo

I miei percorsi

Strutture Ospitanti associate al percorso N° 2881490 - Nuovo Percorso

Visualizza 10 elementi

Cerca:

CONVENZIONE	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	AZIONI
n.a.	Nome Struttura 1	Cod Fiscale 1	
n.a.	Nome Struttura 2	Cod Fiscale 2	<ul style="list-style-type: none"> REGISTRA ORE
n.a.	Nome Struttura 3	Cod Fiscale 3	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Tra le **AZIONI** disponibili per una Struttura Ospitante selezionare **REGISTRA ORE**. La registrazione delle ore è per una Struttura Ospitante alla volta

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca | Gestione profili e scuola | Nome Cognome

Alternanza SCUOLA - LAVORO

RICERCA/INSERIMENTO | PROGETTAZIONE | SICUREZZA | **GESTIONE** | VALUTAZIONE | MONITORAGGIO

GESTIONE PERCORSI

Introduzione
Percorsi a consuntivo
I miei percorsi

Selezionare l'apposita funzione per **ASSOCIARE** uno o più studenti non presenti nell'elenco riportato sotto

Seleziona tutti

Per visualizzare le informazioni in ordine alfabetico (A-Z e Z-A) puoi selezionare le intestazioni delle colonne

Studenti associati al percorso N° 2881530 - Nuovo Percorso 2
A.I.F. Associazione per l'Insegnamento della Fisica (Sede di Alcamo)

SELEZIONA GLI STUDENTI, DEFINISCI L'ANNO DI RIFERIMENTO E REGISTRA LE ORE SVOLTE PRESSO LA SCUOLA E LA STRUTTURA OSPITANTE

Per associare uno studente non presente in elenco clicca qui

ANNO SCOLASTICO: 2017/2018 | ORE SCUOLA: 4 | ORE STRUTTURA OSPITANTE: 6 | PERIODO ESTIVO: NO

Visualizza: 10 elementi

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	TOTALE ORE SCUOLA	TOTALE ORE STRUTTURA OSPITANTE	AZIONI
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	6	6	

Nota: Visualizza da 0 a 0 di 0 elementi

Bottoni: Inizio, Precedente, Successo, Cerca, DETTAGLIO, ELIMINA, Senza

ASSOCIA STUDENTE

ASSOCIA STUDENTE

Percorso N° 2881490 - Nuovo Percorso
Nome Struttura 1

Inserire l'anno scolastico

Inserire la scuola

Inserire la sezione

Inserire l'anno di corso

ANNO SCOLASTICO: --Seleziona--
ANNO DI CORSO: --Seleziona--
SCUOLA: --Seleziona--
SEZIONE: --Seleziona--

Chiudi

NOTA
Dopo aver inserito la sezione, viene restituito in automatico l'elenco degli studenti disponibili che è possibile associare

ASSOCIA STUDENTE

Selezionare gli **studenti** da associare al percorso

L'elenco degli **studenti** selezionati viene riportato nell'apposita sezione

2017/2018 | NOME SCUOLA

ANNO DI CORSO | SEZIONE

3 | A

Visualizza 10 elementi

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale
Cognome	Nome	Codice Fiscale

Studenti selezionati

Nome Studente 1 - Codice Fiscale | Nome Studente 3 - Codice Fiscale

Nome Studente 2 - Codice Fiscale | Nome Studente 4 - Codice Fiscale

Salva

Selezionare **SALVA** per confermare l'associazione degli **studenti**

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO

Inserire:

- Anno scolastico
- Ore scuola
- Ore Struttura Ospitante
- Periodo Estivo (si/no)

Selezionare gli **studenti**

Studenti associati al percorso N° 2881490 - Nuovo Percorso

NOME STRUTTURA OSPITANTE

SELEZIONA GLI STUDENTI, DEFINISCI L'ANNO DI RIFERIMENTO MONTE ORE E REGISTRA LE ORE SVOLTE PRESSO LA SCUOLA E LA STRUTTURA OSPITANTE

ANNO SCOLASTICO MONTE ORE | ORE SCUOLA | ORE STRUTTURA OSPITANTE

2017/2018 | A | A

La struttura ospitante scelta anche durante il periodo estivo

Visualizza 10 elementi

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	TOTALE ORE SCUOLA	TOTALE ORE STRUTTURA OSPITANTE	AZIONE
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	4	4	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	4	4	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	4	4	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	4	4	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	4	4	

Studenti selezionati

VERONICA BARDELLI - PROVINCIA TESINA | LUIGIA BARON - BIRLANDO/RESINA

FRANCESCO GAROLA - GALINZANO/BIELLESE | RICCARDO MICHELE - NOVARA/DOBBOIO

Salva

NOTA
Si ricorda che le **ore inserite** sono **IN SOSTITUZIONE E NON IN AGGIUNTA** di quelle già inserite

Selezionare **SALVA** per confermare l'inserimento delle **ore** per ogni **studente** selezionato

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO

Tra le **AZIONI** disponibili per uno studente selezionare **DETTAGLIO** per visualizzare il dettaglio delle ore

Tra le **AZIONI** disponibili selezionare **ELIMINA** per cancellare uno studente. Se ha ore associate:
 - inserire il valore 0 nei campi **ore**
 - Selezionare gli **studenti**
 - Selezionare **Salva** per azzerare le ore
A questo punto è possibile procedere alla cancellazione dello studente

GESTIONE REGISTRI A CONSUNTIVO – DETTAGLIO ORE STUDENTE

E' riportato il numero **totale di ore** svolte dallo studente in tutti i percorsi ai quali è associato

La pagina evidenzia il riepilogo delle **ore di ASL** per il percorso in oggetto. Le ore sono elencate per:
 - Una o più Strutture Ospitanti/Convenzione (a seconda se il percorso è multiconvenzione o meno)
 - Uno o più Anni Scolastici (a seconda se il periodo è annuale, biennale, ecc)
 - Ore scuola
 - Ore Struttura Ospitante

CONVENZIONE	STRUTTURA OSPITANTE	ANNO SCOLASTICO	ORE SCUOLA	ORE STRUTTURA OSPITANTE
n.a.	Nome Struttura 1	2017/2018	4	4
n.a.	Nome Struttura 2	2017/2018	10	20

8. Lo studente

8.1 Diritti

Lo studente ha diritto di¹⁷:

- fruire di un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere e condividere preventivamente le finalità formative del progetto formativo personalizzato, in modo da acquisire una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento;
- essere informato, insieme alla componente genitoriale, sulle attività previste dal percorso, in aula e/o in ambienti esterni, anche per conoscere gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo;
- realizzare esperienze in ambienti di apprendimento idonei anche in relazione agli aspetti di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ricevendo al riguardo dall'istituzione scolastica una formazione generale e dall'eventuale struttura ospitante una formazione specifica, con la garanzia della sorveglianza sanitaria e dell'assicurazione antinfortunistica e per responsabilità civile verso terzi;
- rapportarsi con i referenti individuati dall'istituzione scolastica e dagli eventuali organismi esterni alla stessa (tutor), prendendo visione e sottoscrivendo le relazioni dagli stessi predisposte;
- vedersi riconosciuti i risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito;

¹⁷ Cfr.: DM 3 novembre 2017, n. 195, "Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro".

- esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso rispetto al proprio indirizzo di studi, utilizzando gli strumenti allo scopo predisposti dall'istituzione scolastica.

8.2 Doveri

Lo studente deve:

- rispettare le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura presso la quale si svolge il percorso o il periodo di apprendimento in ambiente lavorativo, nonché del regolamento dell'istituto di appartenenza;
- svolgere con impegno e serietà le attività formative, secondo le indicazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor formativo esterno, rispettando l'obbligo di frequenza;
- rispettare le norme di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di riservatezza relativamente ai dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza;
- svolgere eventuali attività di valutazione relazione finale sull'esperienza svolta secondo le modalità previste.

Lo studente deve inoltre:

- svolgere il corso sulla sicurezza prima dell'inizio di qualsiasi attività di PCTO;
- informarsi sui PCTO individuali proposti dalla commissione PCTO;
- qualora intenda chiedere il riconoscimento di un'attività da lui svolta come PCTO, informare il proprio tutor di classe e la commissione PCTO **prima dell'inizio di tale attività** e presentare la documentazione necessaria. Si ricorda che è possibile chiedere il riconoscimento di percorsi individuali **fino a un massimo di 40 ore annue** e che i percorsi **devono corrispondere ai criteri** previsti (vedi paragrafo 1);
- iscriversi ai percorsi a cui è interessato a partecipare, dandone comunicazione alla commissione PCTO e, per conoscenza, al proprio tutor;

- compilare e firmare **Percorso formativo e Patto formativo** nei tempi previsti;
- rispondere tempestivamente alle richieste della Commissione o dei tutor;
- compilare il **Questionario di gradimento**;
- conservare tutti gli **attestati** e le **schede di valutazione**;
- assicurarsi di svolgere un numero congruo di ore di PCTO per ciascun anno scolastico. Si ricorda che gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 90 ore di PCTO nel triennio, prerequisito essenziale all'ammissione all'Esame di Stato. Si raccomanda fortemente di completare le ore previste entro e non oltre la fine del quarto anno.

In caso di eventuali infrazioni degli obblighi e dei doveri sopracitati, gli studenti possono risultare destinatari di provvedimenti disciplinari emessi dall'Istituzione scolastica di appartenenza¹⁸.

Si ricorda che, in caso di non ammissione alla classe successiva, i percorsi effettuati nell'anno perdono di validità, ad eccezione del corso generale sulla sicurezza.

8.3 Valutazione

I PCTO concorrono alla valutazione delle discipline alle quali afferiscono e a quella del comportamento e contribuiscono alla definizione del credito scolastico¹⁹.

Per quanto concerne il colloquio dell'Esame di Stato, una sezione di tale prova d'esame è dedicata all'illustrazione, da parte del candidato, delle esperienze vissute durante i percorsi, con modalità da lui stesso prescelte (relazione, elaborati multimediali etc.). rientrando a pieno titolo nella determinazione del punteggio del colloquio, con la conseguente ricaduta sul punteggio complessivo²⁰.

¹⁸ Cfr.: Statuto delle studentesse e degli studenti, ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni; regolamento di Istituto nel PTOF.

¹⁹ Cfr.: Articolo 8, comma 5 dell'Ordinanza Ministeriale 205/2019.

²⁰ Cfr.: Art. 17 DM 62/2017, art. 2 DM 37/2019 e art. 19 dell'OM 205/2019.

Si consiglia, pertanto, di predisporre prima e durante lo svolgimento di ciascun percorso di PCTO, **un diario di bordo** in cui tenere nota delle esperienze realizzate, delle competenze sviluppate, della ricaduta in termini orientativi, della valutazione globale dei percorsi svolti.

9. Riconoscimento delle ore di PCTO per le esperienze di studio all'estero

il MIUR afferma che "le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione" e le ritiene pertanto idonee ai fini dell'accumulo del monte ore di PCTO²¹. Il monte ore stabilito dalla nostra scuola è di 40 ore se il soggiorno è quadrimestrale/semestrale, 60 ore per soggiorni di durata superiore; per il riconoscimento è necessario compilare la seguente **modulistica specifica per il PCTO**:

1. Convenzione con il soggetto erogatore/ospitante,
2. Progetto formativo per ente esterno
3. Patto formativo
4. Scheda di valutazione delle competenze

I modelli sono disponibili al seguente link:

<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>.

La famiglia dello studente pertanto chiederà all'agenzia di riferimento la produzione di questi moduli che verranno poi raccolti dal tutor PCTO di classe e verbalizzati durante lo scrutinio al rientro dello studente.

Si ricorda che la Convenzione e il Progetto formativo dovranno essere consegnati prima della partenza del ragazzo al tutor di classe e in segreteria didattica per opportuna archiviazione, la scheda di valutazione della competenze sarà invece consegnata al rientro dello studente.

Tutta la modulistica dovrà essere inviata per conoscenza anche alla commissione PCTO al seguente indirizzo: pcto@liceomorgagni.it.

²¹ Cfr.: Nota ministeriale di Aprile 2013.

10. Riconoscimento delle ore di PCTO per gli studenti Atleti

Sono considerati atleti di alto livello:

- rappresentanti delle nazionali partecipanti a competizioni internazionali;
- per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 12 posti della classifica nazionale di categoria giovanile all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
- atleti delle Società degli sport professionisti di squadra di cui alla legge 91/1981 che partecipano ai seguenti campionati: Calcio (serie A, serie B, Lega Pro, Primavera, Under 17 serie A e B, Berretti); Basket (A1/Under 20 élite, Under 20 eccellenza);
- studenti coinvolti nella preparazione ai Giochi Olimpici e Paralimpici Invernali di Pyeongchang 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici estivi di Tokyo 2020, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili estivi di Buenos Aires 2018, ai Giochi Olimpici e Paralimpici giovanili invernali di Losanna 2020, ovvero ciascuno studente riconosciuto “Atleta di Interesse Nazionale” dalla Federazione o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.

Previa attestazione dell'appartenenza del giovane ad una delle suddette categorie di atleti da parte della Federazione sportiva di riferimento, tra quelle riconosciute dal Coni²², le attività di PCTO potranno comprendere gli impegni sportivi sulla base di un Progetto formativo personalizzato condiviso con la scuola secondo i requisiti generali previsti dalla normativa (vedi paragrafo 1) e una Convenzione tra la scuola e la struttura ospitante, la quale provvederà a designare il tutor esterno.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione specifica sulla salute e sicurezza negli ambienti in cui si svolgono le attività atletiche e ai rischi specifici legati all'utilizzo di strumenti e attrezzature sportive.

²² Cfr.: Legge 107/2015, art. 1, comma 34.

Anche gli studenti agonisti possono chiedere il riconoscimento del loro percorso sportivo, svolto presso strutture riconosciute dal Coni, a patto che i suddetti percorsi puntino all'inserimento degli allievi negli ambienti di lavoro che le caratterizzano, programmando un affiancamento operativo con le figure professionali che vi operano.

Affinché le ore svolte vengano riconosciute come PCTO occorre che lo studente presenti prima dell'inizio di tali attività, e comunque **non oltre il 31 ottobre** di ciascun anno scolastico:

1. Convenzione

(vedi modello “convenzione_pcto_morgagni_società_sportive”)

2. Progetto Formativo

(vedi modello “progetto_formativo_studenti_atleti”)

3. Patto Formativo

Tutti i modelli si trovano al link:

<https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche>
e devono essere inviati all'indirizzo: pcto@liceomorgagni.it

Alla fine del percorso occorre, inoltre, far pervenire al proprio tutor:

4. Attestato e/o Schede di valutazione

(vedi modello

“scheda_di_valutazione_finale_studente_atleta_a_cura_della_struttura Ospitante”)

Possono essere riconosciute

- fino a **40 ore** per atleti agonisti, una tantum
- fino a **60 ore** per gli atleti di alto livello, annue.

Si ricorda che è possibile, in alternativa, farsi riconoscere il percorso svolto come credito scolastico.

11. Riconoscimento delle ore di PCTO per esperienze di volontariato

Sono riconosciuti ai fini del PCTO anche i percorsi svolti presso soggetti operanti nel Terzo Settore, quali enti, associazioni e organizzazioni di volontariato, purché rispettino i requisiti generali previsti (vedi paragrafo 1).

1. Convenzione con il soggetto erogatore/ospitante,
2. Progetto formativo per ente esterno
3. Patto formativo
4. Scheda di valutazione delle competenze

I modelli sono disponibili al seguente link:

[https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche.](https://www.liceomorgagni.edu.it/modulistica-procedure-didattiche)

12. Allegati: Modelli documenti necessari

12.1 Convezione

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Scientifico Morgagni

Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma 06/121123785 fax 06/5810204

RMPS24000N@istruzione.it - RMPS24000N@pec.istruzione.it

sito internet: www.liceomorgagni.edu.it

CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

TRA

Liceo Scientifico Statale “Morgagni” con sede in Roma, Via Fonteiana 125 00152 Roma, Codice Istituto RMPS24000N Codice Fiscale 80208110587, d’ora in poi denominato “istituzione scolastica”, rappresentato dal Dirigente Scolastico Paola Gasperini, nata a Viterbo il 26/08/66, codice fiscale GSPPLA66M66M082L

E

.....(Soggetto ospitante) - con sede legale in (.....), via
....., codice fiscale/Partita IVA d’ora in poi denominato “soggetto
ospitante”, rappresentato dal Sig. nato a (.....) il
...../...../....., codice fiscale

Premesso che

- la legge 30 dicembre 2018, n. 145, recante “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*” (legge di Bilancio 2019) ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in “*percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento*”
- ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 77/05, tali percorsi costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d’istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;

- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi in esame sono organicamente inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;

- durante i percorsi gli studenti sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni;

Si conviene quanto segue:

Art. 1.

1. La [**denominazione struttura ospitante**], qui di seguito indicata/o anche come il “soggetto ospitante”, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n° 1 studente nei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (di seguito indicati PCTO) su proposta del **Liceo Scientifico Statale “Morgagni”**, di seguito indicato anche come “istituzione scolastica”.

Art. 2.

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.

2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008, lo studente nelle attività del PCTO è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.

3. L'attività di formazione ed orientamento del PCTO è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno.

4. Per ciascun allievo inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.

5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.

6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in contesto lavorativo non fa acquisire agli stessi la qualifica di “lavoratore minore” di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3.

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:

a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

b) assiste e guida lo studente nei PCTO 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 PCTO, 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 PCTO, 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 i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di PCTO;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel PCTO;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i 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 di PCTO;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un *report* sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

1. Durante lo svolgimento del percorso il/i beneficiario/i del percorso/i per le competenze trasversali e per l'orientamento 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.

Art. 5

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del PCTO 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 PCTO;
- 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).

Art. 6

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a. garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di PCTO, 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 beneficiario/i beneficiari 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 beneficiario/ai beneficiari;
- 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).

Art. 7

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.

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

Art. 8

1. Data la situazione emergenziale Covid-19 si prevede lo svolgimento delle attività di PCTO in modalità a distanza. Qualora fossero previste attività presso la sede ospitante, l'ente esterno si impegna a fornire all'istituzione scolastica la documentazione attestante la conformità alla normativa vigente e alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore nel rispetto di tutte le disposizioni sanitarie previste.

Roma,

Liceo Scientifico Statale "Morgagni"

Legale rappresentante

[denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Paola Gasperini

12.2 Progetto formativo

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Scientifico Morgagni

Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma ☎ 06/121123785 fax 06/5810204
✉ RMPS24000N@istruzione.it - ✉ RMPS24000N@pec.istruzione.it
sito internet: www.liceomorgagni.edu.it

PROGETTO FORMATIVO	
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	
«titolo progetto»	
<i>Convenzione tra il Liceo Scientifico Statale G.B. Morgagni e</i>	
Dati Anagrafici Studente	
Nome e Cognome _____	
nato a _____ il _____	Cod. fisc. _____
residente a _____	Pr. _____
Via _____ n. _____ cap _____	Classe _____
Tel. _____ Cell. _____	e-mail _____
Riferimenti assicurativi	
- Infortuni sul lavoro INAIL: gestione accentrata INAIL come facenti parte della scuola pubblica	
- Responsabilità civile: polizza n. ITPKNP01428 Compagnia Benacquista	
Dati Soggetto Promotore	
Liceo Scientifico _____	G. B. Morgagni _____
con sede in _____	Roma _____ Pr. _____ RM _____ Via _____ Fonteiana 125
Codice Fiscale _____	80208110587 _____ Dirigente Scolastico Prof. ssa _____ Paola Gasperini
Dati Soggetto Ospitante	
Nome associazione..... – Via..... Città..... C.F.....	
Dati Struttura Ospitante sede del percorso formativo	
Il PCTO verrà svolto presso _____	
Tutor Interno e Tutor esterno	
Tutor interno _____	Prof.ssa _____
(soggetto promotore): _____	e-mail _____ tel. _____
Tutor esterno _____	Dott _____
(soggetto ospitante): _____	e-mail _____ tel. _____
Formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	
Durata della formazione pregressa erogata dal Liceo Scientifico G. B. Morgagni: ore 4	

Liceo Scientifico Morgagni

Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma ☎ 06/121123785 fax 06/5810204
✉ RMPS24000N@istruzione.it - ✉ RMPS24000N@pec.istruzione.it
sito internet: www.liceomorgagni.edu.it

Contenuti, obiettivi e modalità di svolgimento del percorso formativo¹			
Presentazione del progetto, obiettivi, ore totali, luogo e modalità di svolgimento Competenze sviluppate (competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; - competenza in materia di cittadinanza; - competenza imprenditoriale; - competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali, da valutare con le apposite schede (vedi allegato)			
Contenuti, tempi e modalità			
data/periodo	luogo	n. ore	sintesi attività
Attività laboratoriali			
Modalità di certificazione/attestazione delle competenze			
Compilazione allegato pdf "SCHEDA DI VALUTAZIONE"			
Firme			
firma dello studente		firma del genitore (in caso di studente minore)	

¹ specificare se l'attività potrà prevedere uscite dalla struttura ospitante e specificare che, in tal caso, verranno comunicate anticipatamente per iscritto al tutor interno.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Liceo Scientifico Morgagni

Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma ☎ 06/121123785 fax 06/5810204
✉ RMPS24000N@istruzione.it - ✉ RMPS24000N@pec.istruzione.it
sito internet: www.licemorgagni.edu.it

firma tutor interno	firma tutor esterno
---------------------	---------------------

Roma

Data

12.3 Patto formativo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Morgagni
Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma ☎ 06/121123785 fax 06/5810204
✉ RMPS24000N@istruzione.it - ✉ RMPS24000N@pec.istruzione.it
sito internet: www.liceomorgagni.edu.it

PATTO FORMATIVO STUDENTE

MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITÀ DI PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Il/La sottoscritto/a

nato/a.....il.....residente a.....

in via/piazza..... frequentante la classe..... sez.....

in procinto di frequentare attività di PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
nel periodo

dal alpresso la struttura ospitante

.....
(la compilazione relativa al periodo e alla struttura ospitante è a cura del tutor interno)

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di PCTO non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di PCTO è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di PCTO;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di PCTO;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di PCTO non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di PCTO che per la permanenza nella struttura ospitante.

SI IMPEGNA

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

Data

Firma studente

Il sottoscritto soggetto esercente la patria potestà dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare l'alunno/a a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma

12.4 Scheda di valutazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Morgagni
 Via Fonteiana, 125 - 00152 Roma ☎ 06/121123785 fax 06/5810204
 ☐RMPS24000N@istruzione.it - ☐RMPS24000N@pec.istruzione.it
 sito internet: www.liceomorgagni.edu.it

Liceo Scientifico Morgagni Via Fonteiana, 125 00152 Roma C.M. RMPS24000N	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO	a.s. _____
---	---	---------------

SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE	
Studente: Corso:	Ente/Azienda _____ RESPONSABILE: _____
DAL AL TOTALE ORE: RUOLO IMPLICATO: DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE:	

INTESTAZIONE ENTE ESTERNO

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE

.....

RUBRICA DELLE COMPETENZE

OBIETTIVI ATTIVITA'	LIVELLO	DESCRIPTORI	COMPETENZE
<p>ESEMPIO:Lo studente ha seguito gli incontri formativi del progetto RO-LAB promosso dalla Fondazione Mondo Digitale in collaborazione con l'Ambasciata Usa a Roma.</p> <p>Ha lavorato in gruppo e partecipato alla realizzazione di diversi contenuti per la comunicazione orale e sul web. In particolare, ha contribuito alla realizzazione dei prodotti multimediali per la partecipazione al concorso e agli eventi di valutazione e premiazione con la giuria.</p> <p>Punteggio</p>	4	È in grado di assimilare i concetti e di rielaborarli per la comunicazione orale e per il web in modo autonomo e responsabile	Capacità di elaborare contenuti originale per la comunicazione sul web
	3	Se guidato, è in grado di assimilare i concetti e di rielaborarli per la comunicazione orale e per il web.	
	2	È in grado soltanto di assimilare i concetti ma non è in grado di rielaborarli per la comunicazione orale e per il web in modo autonomo e responsabile.	
	1	Non è in grado di assimilare e rielaborare i concetti in modo autonomo e responsabile. Ha difficoltà a produrre i materiali per la comunicazione orale e per il web.	

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

Competenze informatiche	PUNTEGGIO
Padronanza del pacchetto Office (Word, PowerPoint)	
Padronanza di programmi di elaborazione digitale (Photoshop, Revit)	
Competenze linguistiche	PUNTEGGIO
Chiarezza di esposizione scritta e orale	
Competenze organizzative	PUNTEGGIO
Spirito di iniziativa	
Rispetto degli orari e delle scadenze di lavoro	
Capacità di organizzare il proprio lavoro	
Competenze trasversali	PUNTEGGIO
Adattamento a nuovi ambienti e contesti	
Attitudine al lavoro di gruppo	
Capacità di ascolto	
Capacità di comunicare efficacemente	

Roma,
Tutor esterno

12.5 Questionario di valutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) DA PARTE DELLO STUDENTE

Titolo del progetto:

Alunno/a:

Struttura ospitante:

1. Quanto eri interessato/a prima di iniziare agli argomenti trattati durante l'esperienza di PCTO?

- molto
- abbastanza
- poco
- per niente

2. La relazione con il tutor esterno è stata:

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:

- stimolante
- positivo
- poco stimolanti
- conflittuali

4. Gli incontri ti hanno permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?

- sempre
- spesso
- qualche volta
- mai

5. Durante il PCTO hai svolto:

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio e guidate
- attività complesse sin dall'inizio ma non guidate

6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?

- sempre
- spesso

- qualche volta
- mai

7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

8. Quanto ti sei sentito/a stimolato/a a seguire gli incontri in maniera attiva? molto

- abbastanza
- poco
- per niente

9. I concetti sono stati spiegati in maniera esaustiva?

- molto
- abbastanza
- poco
- per niente

10. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:

- eccessivo
- adeguato
- appena sufficiente
- insufficiente

11. Durante l'esperienza di PCTO ritieni di aver acquisito:

a. Competenze di tipo trasversale

- no
- sì (specificare) _____

b. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche

- no
- sì (specificare) _____

c. Metodologie di approccio alla ricerca critica e allo studio

- no
- sì (specificare) _____

d. Conoscenze utili e formative per nel contesto scientifico/universitario no

- sì (specificare) _____

11. L'esperienza del PCTO ha suscitato in te nuovi interessi?

- i seguenti interessi degni di nota
- pochi interessi significativi
- pochi interessi che non reputo degni di nota
- no, mi è rimasta indifferente

12. Individua a tuo parere quali sono state le competenze trasversali che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di PCTO

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in	1	2	3	4
---	---	---	---	---

maniera autonoma				
Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva	1	2	3	4
Capacità di comunicare e collaborare efficacemente con gli altri	1	2	3	4
Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee	1	2	3	4
Capacità di gestire efficacemente il tempo e le relazioni	1	2	3	4
Capacità di prendere l'iniziativa	1	2	3	4
Capacità di accettare le responsabilità	1	2	3	4
Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress	1	2	3	4
Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi	1	2	3	4
Creatività e immaginazione	1	2	3	4
Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini	1	2	3	4

13. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza?

Quali i punti di debolezza?

14. Cosa cambieresti dell'esperienza?

Data

Firma dell'Allievo/a