



Liceo Statale "Rinaldo Corso"

PROTOCOLLO PCTO

**Percorsi per le Competenze Trasversali e
l'Orientamento**

INDICE

La normativa	p. 3
Le finalità	p. 3
Le competenze	p. 4
I compiti della scuola	p. 6
La coerenza progettuale	p. 6
Le tipologie di attività	p. 6
I ruoli nel PCTO	p. 7
Tappe operative e tempistiche del PCTO	p. 8
Funzionigramma del PCTO	p.11
La valutazione	p.13

La normativa

La normativa sottolinea che è necessario avvicinare la formazione fornita dal mondo della scuola alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, sperimentando altre metodologie didattiche basate sia sul sapere sia sul saper fare.

- DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89), che ribadisce alcune indicazioni già contenute nella legge n. 53/2003 e nel decreto n.77/2005
- Legge 107 del 13 luglio 2015 (La Buona Scuola)
- Legge 145 del 30 dicembre 2018 che prevede che i percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono ridenominati "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"
- Legge di Bilancio 2019, con riferimento al d.legs.77/2005, conferma quanto istituito dalla norma in relazione alle finalità dei percorsi, intesi come metodologia didattica che si innesta nel curriculum scolastico; conferma la possibilità da parte delle istituzioni scolastiche di adottare modalità realizzative da attuarsi anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica; stabilisce che la durata complessiva indicata è da considerarsi come limite minimo.
- Raccomandazione del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2018 (2018/C189/01) aggiornata versione del 18 dicembre 2006 (2006/962/EC) relativa alle "Competenze chiave per l'apprendimento permanente".

Le finalità

Le finalità dei PCTO sono indicate dal decreto legislativo n.77/2005, art.2.

I PCTO sono proposti come metodologia didattica per:

1. attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
2. arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
3. favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali, la capacità di operare scelte consapevoli;
4. realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti nei processi formativi;
5. correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Le competenze

Con la Raccomandazione del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2018 si precisa la definizione di competenza chiave, inquadrandola in una visione riassuntiva di elementi di competenza, in una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti, in cui l'atteggiamento è definito come "disposizione/mentalità" per agire o reagire ad idee, persone, situazioni. Nella stessa si dichiara, infatti,

"...ogni persona ha diritto a un'istruzione, a una formazione e a un apprendimento permanente, di qualità e inclusivi, al fine di mantenere e acquisire competenze che consentono di partecipare pienamente alla società...".

Promuovere lo sviluppo delle competenze diviene, così, uno degli obiettivi fondamentali di ogni percorso educativo, intendendo per competenze la comprovata capacità di usare conoscenze e abilità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Inoltre, istruzione, cultura e formazione permanente permettono di acquisire strumenti indispensabili per la piena realizzazione personale, fondata su cittadinanza attiva, giustizia sociale e occupabilità.

Le scelte del Liceo “R. Corso” in relazione alle competenze trasversali e suoi indicatori:

Competenze trasversali ¹		Indicatori
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	A-COMPORTAMENTO	•Puntualità-Rispetto degli orari, delle regole e dell’ambiente •Interesse e partecipazione
	B- CAPACITÀ RELAZIONALI	•Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva •Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi •Capacità di rapportarsi con i docenti e altre figure adulte.
Competenza imprenditoriale	C- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE/ OPERATIVE	•Capacità di mostrare creatività e immaginazione •Capacità di pensiero strategico e risoluzione di problemi •Capacità di trasformare idee in azioni •Capacità di mantenere il ritmo dell’attività •Spirito di iniziativa e capacità decisionali •Rispetto delle modalità e dei tempi di consegna •Organizzazione autonoma del lavoro
Competenza digitale	D- CAPACITÀ TECNICHE-COMUNICATIVE	• Precisione e destrezza nell’utilizzo degli strumenti informatici e telematici per svolgere attività di studio e di approfondimento, per fare ricerca e per comunicare.
Competenza matematica e Competenza in scienze-tecnologie-ingegneria		• Padroneggiare le procedure, i linguaggi specifici e i metodi di indagine della matematica e delle scienze sperimentali. • Utilizzare strumenti di laboratorio, di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi di varia natura, anche in riferimento alla vita quotidiana. • Problem Posing e Solving.
Competenza multilinguistica		•Comunicare in una lingua straniera almeno a livello B2 (QCER).
Competenza alfabetica funzionale		• Padroneggiare la lingua italiana in contesti comunicativi diversi, utilizzando registri linguistici adeguati alla situazione. • Elaborare testi, scritti e orali, di varia tipologia in riferimento all’attività svolta.
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali		• Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto • Capacità di riconoscere e valorizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali.
Competenza in materia di cittadinanza	E-COMPORTAMENTO CIVICO	• Agire conoscendo i presupposti culturali e la natura delle istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all’Europa oltre che all’Italia, e secondo i diritti e i doveri dell’essere cittadini. • Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico

1. Dalla Raccomandazione 2006/962/CE del 18 dicembre 2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, aggiornate dalla Raccomandazione del Consiglio del 22/05/2018

I compiti della scuola

La Scuola ha i compiti di:

1. procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
2. definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
3. individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
4. redigere i PCTO,
5. stipulare accordi con le strutture ospitanti.

La coerenza progettuale

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. 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.

Per i Progetti PCTO di classe svolti nell'anno scolastico in corso si rimanda all' **Appendice prima**.

Le tipologie di attività

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project-work* in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.). Nel nostro Istituto i PCTO possono essere svolti:

- quale **Progetto di classe**, durante l'anno scolastico, in orario curricolare o extracurricolare. Tale percorso è **obbligatorio**. Secondo l'aggiornamento della Legge 145 del 30 dicembre 2018 le ore previste **per il secondo biennio e quinto anno per i licei sono complessivamente 90 (novanta)**.

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

- Il monte ore di 90 ore può essere così suddiviso:

Classe terza: almeno 30 ore (2 ore di formazione-introduzione sul PCTO svolte da ANPAL, 8 ore formazione sicurezza², almeno 20 di ore di Progetto di classe in forma di una sola attività per l'intera classe o due attività differenti per gruppi di alunni)

Classe quarta: almeno 30 ore di Progetto per l'intera classe o combinazione di due attività per gruppi di studenti all'interno della classe.

Classe quinta: 30 ore (2 Ore di formazione per la preparazione all'Esame di Stato in materia di PCTO, svolte da ANPAL + almeno 28 ore di Progetto per l'intera classe o combinazione di due attività per gruppi di studenti all'interno della classe). Nel caso in cui tutti gli alunni o almeno i due terzi di essi abbiano già raggiunto le 90 ore del monte ore obbligatorio, tramite le integrazioni personali svolte negli anni precedenti, il Progetto PCTO di classe può non essere attivato; in quest'ultimo caso sarà attivata un'attività compensatoria solo per gli alunni in deficit orario. Restano obbligatorie per l'intera classe le ore di formazione all'Esame di Stato.

- quale **integrazione personale**, in linea con le proprie attitudini, durante l'anno scolastico o meglio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Percorso non obbligatorio ma **fortemente consigliato soprattutto al termine del terzo e quarto anno** in quanto consente di personalizzare il percorso del singolo studente in vista della sua presentazione in sede di colloquio orale all'Esame di Stato.

2. Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D. Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza. Il terzo anno gli studenti seguono un corso sulla sicurezza della durata di 8 ore, calcolate all'interno del monte ore. Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Per le attività extracurricolari svolte individualmente dagli studenti durante l'anno scolastico e/o nel periodo estivo riconosciute come PCTO, si rimanda all'**Appendice seconda**.

I ruoli nel PCTO

PROGETTI

I Progetti di classe possono essere:

- Progetti di Istituto, presentati da un docente che ne diviene il Referente, conduce l'attività anche su classi di cui non è titolare di cattedra. Tali Progetti sono valutati dal Comitato Tecnico Scientifico e approvati dal Collegio Docenti. La presentazione del progetto deve avvenire tramite apposita Scheda Progetto (ALL. n 2);
- Progetti proposti da Enti esterni attuabili anche in modalità on-line, scelti dal CdC, per la loro valenza formativa

ENTE ESTERNO

Gli Enti esterni sono gli enti, le aziende, le istituzioni pubbliche o private (Università, Istituti bancari, Istituti scolastici, Comune, Fondazioni culturali ecc.) con le quali si stipula una convenzione per l'accreditamento della scuola e la partecipazione alle attività proposte, anche on-line. I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni, (ALL. n 1) previste dal D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni, (legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR; Legge 145 del 30 dicembre 2018), stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla Convenzione è allegato il Patto Formativo degli studenti (ALL. n 3 e ALL. n 3 bis).

Anche il Liceo 'R. Corso' può fungere da "ente esterno" nel caso in cui l'attività sia proposta da un docente interno (Referente di progetto) e si svolga a scuola.

TUTOR ESTERNO

L'Ente esterno, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività, i soggetti ospitanti indicano un Tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante. Il Tutor esterno compila la documentazione relativa al monitoraggio delle presenze e della valutazione degli alunni, per la quale coopera in stretto contatto con il Tutor interno.

Nel caso di Progetti PCTO d'istituto il Referente di progetto ha il ruolo di Tutor esterno per la classe o le classi partecipanti al progetto.

TUTOR INTERNO

Il Tutor interno viene scelto fra i docenti del CdC con il compito di essere il punto di riferimento per studenti e famiglie nei percorsi PCTO; risulta auspicabile che questo ruolo sia ricoperto dal medesimo docente nel corso dei tre anni, o almeno nel terzo e quarto anno per garantire la continuità delle attività e della loro rendicontazione.

Nel caso di Progetti PCTO d'Istituto non è consigliabile che il Tutor interno di una classe sia anche Referente del progetto attuato nella medesima, per non far coincidere il ruolo di Tutor esterno e Tutor interno.

STUDENTE E LA FAMIGLIA

Lo studente, in condivisione con la famiglia se minorenne, sottoscrive un Patto Formativo con la scuola, in cui si dichiara adeguatamente informato del percorso e si impegna a rispettare tutte le regole ad esso connesse.

Tappe operative e tempistiche del PCTO

OTTOBRE

- ✓ Nei CdC del mese di Ottobre si sceglie e nomina il tutor interno della classe fra i docenti del CdC.

Il CdC sceglie/propone un Progetto di classe (ALL. n 3). Nei CdC delle classi quinte si valuta se, in base al monte ore raggiunto da tutti gli studenti o da almeno i 2/3, sia necessario o meno attivare il Progetto di Classe.

Nel verbale si indicherà: a) n ore; b) competenze trasversali e capacità che il Progetto vuol valorizzare, scegliendole tra quelle indicate sopra(è sufficiente anche una sola), le quali saranno valutate dal Tutor esterno nella Scheda di valutazione a fine percorso; c) nome del tutor esterno; d) indicazione delle materie(o condotta), afferenti le competenze scelte, su cui ricadrà la valutazione.

- ✓ Il Tutor interno segnala al Referente PCTO d'Istituto l'eventuale necessità di attivare convenzioni con Enti esterni per i Progetti PCTO di classe.
- ✓ Formazione con ANPAL per le classi terze organizzata dal Referente PCTO

NOVEMBRE

- ✓ Nei CdC di novembre si approva in via definitiva il Progetto PCTO di classe, che viene comunicato ai Rappresentanti dei genitori e degli alunni.
- ✓ Nei CdC di novembre si approvano gli eventuali PCTO individuali degli alunni, da svolgersi durante l'anno scolastico, definendone la ricaduta sulla condotta del pentamestre ed eventualmente su alcune discipline.
- ✓ Il tutor interno invia il Patto Formativo (ALL. n 3 e ALL. n 3 bis) a famiglie ed alunni, che lo restituiscono con firme autografe e scannerizzato: Il tutor li archivia in Drive-cartella condivisa PCTO.
- ✓ **Avvio degli eventuali PCTO individuali da svolgere in corso d'anno da parte degli alunni, secondo il seguente iter (la documentazione necessaria è reperibile sul sito della scuola nella sezione PCTO-Modulistica Studenti/Famiglie):**
 1. L'alunno invia al tutor interno il modulo di domanda (ALL. n 4) compilato, firmato e scannerizzato. Il tutor interno ne archivia una copia in Drive-PCTO e ne invia una copia in segreteria.
 2. L'alunno invia al Tutor interno la Convenzione (ALL. n 1) stipulata con l'ente/azienda/istituzione, compilata e firmata; se l'attività è un Progetto interno della scuola la Convenzione non è necessaria. Il Tutor interno ne archivia una copia in Drive-PCTO e ne invia una copia in segreteria.
 3. L'alunno consegna al Tutor esterno il Foglio firma delle presenze (ALL. n 5) e Scheda di valutazione (ALL. n 6). Alla fine del percorso l'alunno invia i suddetti documenti compilati, firmati e scannerizzati al Tutor interno; che ne archivia una copia in Drive-PCTO.
 4. Il Tutor interno tiene documentazione della valutazione dei PCTO individuali per la ricaduta sulla condotta del pentamestre e su eventuali altre discipline coinvolte, se così specificato nel verbale di approvazione degli stessi.

NOVEMBRE – MAGGIO

- ✓ Attuazione percorsi PCTO di classe, al termine dei quali il Tutor interno raccoglie il Foglio firma delle presenze (ALL. n 5) e la Scheda di valutazione (ALL. n 6), consegnati dal Tutor esterno o Ente (o alunni stessi in caso di PCTO integrativi individuali). Per i PCTO on line la documentazione relativa alle presenze e/o alla valutazione può essere certificata in moduli differenti dagli allegati prima citati. Il Tutor interno li archivia in Drive-PCTO.
- ✓ Il Tutor interno somministra il Questionario di autovalutazione agli alunni (ALL. n 7) e lo archivia in Drive PCTO.

- ✓ A marzo, solo per le classi quinte, si svolge il corso ANPAL di formazione per l'Esame di Stato e vengono fornite indicazioni, da parte del Referente PCTO, sul Dossier d'Esame (ALL. n 10).

MAGGIO

- ✓ **CdC di maggio solo per le classi quinte:** il Tutor interno riepiloga, per ciascun alunno, le ore svolte/ Progetto svolto/Ente/ valutazione ottenuta ecc. nella Tabella riassuntiva (ALL. n 8) e la invia in segreteria.

I docenti delle discipline coinvolte, come indicato nei verbali dei CdC di ottobre/novembre, prendono atto della valutazione con ricaduta **sulla media complessiva dei voti** della stessa per 1/10. Se è stata coinvolta la ricaduta sul voto di condotta se ne terrà conto in sede di scrutinio, in fase di attribuzione dello stesso.

GIUGNO

- ✓ **Scrutinio finale delle classi terze e quarte:** il Tutor interno riepiloga, per ciascun alunno, le ore svolte/ Progetto svolto/Ente/ valutazione ottenuta ecc. nella Tabella riassuntiva (ALL. n 8) e la invia in segreteria.

I docenti delle discipline coinvolte, come indicato nei verbali dei CdC di ottobre/novembre, prendono atto della valutazione con ricaduta **sulla media complessiva dei voti** della stessa per 1/10. Se è stata coinvolta la ricaduta sul voto di condotta se ne tiene conto in fase di attribuzione dello stesso.

Il Tutor interno segnala al CdC l'eventuale presenza di alunni che svolgeranno PCTO individuali nel periodo estivo, ne archivia le domande presentate in Drive –PCTO.

- ✓ **Scrutinio finale di tutte le classi:** si allega al verbale di scrutinio la Tabella riassuntiva PCTO

Gli alunni operano in autonomia, secondo il seguente iter, l'attivazione del PCTO estivo (la documentazione necessaria è reperibile sul sito della scuola nella sezione PCTO-Modulistica Studenti/Famiglie):

1. L'alunno invia alla segreteria e al tutor interno, entro il 1 giugno, il modulo di domanda (ALL. n 4) compilato, firmato e scannerizzato.
2. L'alunno invia alla segreteria la Convenzione (ALL. n 1) stipulata con l'ente/azienda/istituzione, compilata e firmata.
3. L'alunno consegna al Tutor esterno Foglio firma delle presenze (ALL. n 5) e Scheda di valutazione (ALL. n 6).
4. A settembre, l'alunno invia al tutor interno tutta la documentazione: Convenzione firmata, Foglio firma delle presenze compilato e firmato, Scheda di valutazione compilata e firmata.

SETTEMBRE (per classi quarte e quinte)

- ✓ Il Tutor interno raccoglie la documentazione dei PCTO individuali svolti durante l'estate (Convenzione, Foglio Firma presenze, Scheda di valutazione), archiviandola in Drive-PCTO; tiene nota della valutazione espressa dal Tutor esterno per la ricaduta sul voto di **condotta del trimestre**.

Funzionigramma del PCTO

TABELLA DI SINTESI: SOGGETTI E MANSIONI DEI P.C.T.O Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento	
CHI	COSA FA
REFERENTE PCTO d'ISTITUTO	- Controlla e aggiorna la documentazione relativa ai PCTO anche sul sito - Definisce un piano PCTO di istituto - All'inizio dell'anno scolastico incontra i tutor interni per spiegare la loro funzione, le procedure e la documentazione relativa - Riassume in una tabella tutti i PCTO delle classi di tutto l'istituto - Ricerca contatti con gli enti esterni - Condivide coi docenti le proposte PCTO che giungono da enti esterni - Resta a disposizione dei tutor interni per supportarli nella progettazione e gestione dei PCTO - Mantiene contatti con l'ANPAL e organizza gli incontri con le classi
CONSIGLIO DI CLASSE	- Concorda il percorso PCTO per l'anno in corso entro i consigli di classe di novembre - Approva i percorsi PCTO integrativi extracurricolari svolti in corso d'anno e/o estivi dei singoli studenti entro lo scrutinio di giugno
TUTOR INTERNO	- Chiede al referente PCTO l'attivazione della Convenzione per il PROGETTO di Classe - Raccoglie segnalazioni di PCTO integrativi degli alunni da svolgere in orario extra curriculare durante l'anno scolastico - Invia Patto formativo agli studenti/genitori e li archivia - Segue eventuali PCTO individuali che si svolgono durante l'anno scolastico, ne raccoglie la documentazione relativa in Drive –PCTO e ne invia copia in segreteria. Tiene documentazione della valutazione dei PCTO individuali per la ricaduta sul voto del pentamestre. - Raccoglie foglie firme presenze per progetti interni - Riceve e raccoglie dall'Ente esterno fogli firme dei PCTO - Riceve dai referenti di area/progetto la documentazione sulle ore svolte con attività extracurricolari all'interno dell'istituto riconosciute come PCTO - Raccoglie Schede di valutazione del tutor esterno per progetti esterni

	- Somministra Questionario di autovalutazione dello studente e lo archivia sul Drive condiviso PCTO - Compila la tabella riassuntiva dell'esperienza PCTO della classe per ogni anno scolastico da inviare in segreteria per l'inserimento delle ore a SIDI e da allegare al verbale dello scrutinio di giugno. Tutta la documentazione citata deve essere archiviata in DRIVE –PCTO, nella sezione della classe corrispondente.
ENTE ESTERNO/ TUTOR ENTERNO	- Compila e firma la Convenzione inviata dall'istituto e la restituisce alla segreteria (all'alunno per PCTO individuali) - Il Tutor esterno compila Foglio firma presenze e Scheda di valutazione dell'alunno, da restituire al Tutor interno o all'alunno per PCTO individuali) al termine del percorso.
SEGRETERIA	- Invia all'Ente esterno indicato dal Tutor (o dallo studente in caso di PCTO estivo) la Convenzione firmata dalla Dirigente. - Riceve documentazione PCTO <u>individuali</u> attivati durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. - Inserisce entro maggio a SIDI i dati relativi ai PCTO degli studenti delle classi quinte - Inserisce entro giugno a SIDI i dati relativi ai PCTO degli studenti delle classi terze e quarte
STUDENTE/STUDENTESSA	- Firma il Patto Formativo - Individua enti coi quali svolgere eventuali PCTO extracurricolari in corso d'anno o estivi e informa il tutor interno per l'approvazione da parte del Consiglio di Classe, tramite modulo di domanda. - In caso di PCTO individuale extracurricolare in corso d'anno o estivo consegna all'Ente esterno la documentazione (Convenzione, Foglio firma di presenze, Scheda di valutazione del Tutor esterno), la ritira al termine del percorso e la invia al Tutor interno secondo le seguenti tempistiche: entro maggio per i PCTO individuali svolti durante l'anno scolastico; entro settembre per i PCTO estivi) - Compila la scheda di autovalutazione per i PCTO di classe
FAMIGLIA	- Firma il Patto Formativo e lo invia al Tutor interno

La valutazione

In base alle Linee guida dei PCTO ai sensi dell'art.1, comma 785, L. 30 dicembre 2018 n° 145, "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". I criteri individuati dal Collegio Docenti del 15/05/2019 sono i seguenti:

- Individuata/e la/le disciplina/e afferente/i, la valutazione dei PCTO influisce per **1/10 sulla media complessiva dei voti della disciplina (sommare alla media dei voti della disciplina il voto del PCTO precedentemente moltiplicato per 0,1; dividere poi la somma ottenuta per 1,1.)**

- La valutazione dei PCTO influisce anche sull'attribuzione del **voto di condotta secondo la griglia sotto riportata.**

Criteri valutazione della condotta con riferimento all'attività di PCTO

VOTO	INDICATORE PCTO da PTOF	INDICATORE del TUTOR ESTERNO
10	Molto responsabile e propositivo	Ottimo
9	Responsabile e propositivo	Buono
8	Responsabile	Discreto
7	Non del tutto responsabile	Sufficiente
6	Poco responsabile	Insufficiente
5	Non responsabile	Gravemente Insufficiente

Le attività di PCTO individuale svolte durante l'anno scolastico avranno ricaduta, se non altrimenti specificato il coinvolgimento di altra disciplina, sul voto di condotta del pentamestre; le attività di PCTO individuale svolte in periodo estivo avranno ricaduta solo sul voto di condotta del trimestre dell'a. s. a seguire. Le attività di formazione attuate da ANPAL, quelle sulla sicurezza, la partecipazione alle attività di Orientamento post-diploma, la certificazione corso DSL non hanno ricaduta sulle discipline e sono valevoli solo al fine del raggiungimento del monteore, per certificazione delle quali si veda, se necessario, ALL. n 10.