

P.C.T.O.

GUIDA AI PERCORSI PER LE COMPETENZE
TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Liceo Artistico "P.Petrocchi"



Indice

Introduzione

Normativa di riferimento

Soggetti coinvolti

Percorsi e progetti

Indicazioni operative

Cosa sono?

I PCTO fanno parte del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola (PTOF) e costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, pertanto sono **obbligatorie** e **gratuite** per gli studenti.

I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.) sono una modalità didattica innovativa che, attraverso l'esperienza pratica fatta durante specifici progetti, aiuta studentesse e studenti a:

- **CONSOLIDARE** le conoscenze **acquisite a scuola;**
- **TESTARE** sul campo le proprie **attitudini;**
- **ARRICCHIRE** la loro **formazione;**
- **ORIENTARE** il percorso di studio e, in futuro, di lavoro.

PCTO o Orientamento?

I Consigli di Classe, insieme ai tutor PCTO ed Orientamento, collaborano per definire e coordinare i progetti PCTO ed Orientamento della classe, individuando le attività didattiche e definendone le ricadute in termini di monte orario.

Nel rispetto delle Linee Guida per l'Orientamento, il Liceo Artistico P. Petrocchi ha disposto che i moduli curriculari di orientamento formativo per le classi terze, quarte e quinte:

– POSSONO COINCIDERE CON PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) FINO AD UN MASSIMO DI 15 ORE PER ANNO SCOLASTICO.

Durata

(minimo)

90 ORE
così articolate:

CLASSE 3[^]

12
ORE
Formazione
obbligatoria sulla
sicurezza

8
ORE
Curriculum Vitae
Europeo (CV Europass)

CLASSE 3[^]/4[^]

70
ORE
Da svolgersi preferibilmente
nel corso delle classi 3[^] e
4[^], al fine di non gravare
troppo sulla preparazione
dell'Esame di Stato, salvo
eccezioni, ovvero
specifiche esigenze.

CLASSE 5[^]

Lavoro individuale di
compilazione della
relazione finale a titolo di
ricapitolazione e riflessione
sui PCTO svolti nel
Triennio, da presentare al
colloquio orale dell'Esame
di Stato.

Traguardi formativi

SVILUPPO COMPETENZE ORIENTATIVE

SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI

Competenza personale e sociale e capacità di imparare ad imparare.

Competenza in materia di cittadinanza.

Competenza imprenditoriale.

Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Normativa di riferimento

LEGGES N.53 DEL 28/03/2003:

● Introduce la possibilità per gli studenti e le studentesse della Scuola Secondaria di II grado di frequentare percorsi di Alternanza Scuola Lavoro.

LEGGES N.107 DEL 13/07/2015 “BUONA SCUOLA”

● Percorsi di Alternanza Scuola Lavoro diventano obbligatori per gli studenti e le studentesse della Scuola Secondaria di II grado.

D.M.774 DEL 04/09/2019

● Approvazione delle Linee Guida per i PCTO ([qui](#)).

D.M. 328 DEL 22/12/2022

● Approvazione delle Linee Guida per l'Orientamento ([qui](#)):
“Punto 7.3: Per la migliore efficacia dei percorsi orientativi, i moduli curriculari di orientamento formativo nelle classi terze, quarte e quinte sono integrati con i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)...”

Soggetti coinvolti

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Gaeta

REFERENTE P.C.T.O. D'ISTITUTO

prof.ssa Elisa Fedi

CONSIGLIO DI CLASSE

I docenti coinvolti

TUTOR P.C.T.O. DELLA CLASSE

Nominato dal Dirigente
Scolastico sentito il
consiglio di classe

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Garantiscono la
coerenza dei progetti
con il PTOF.

COLLEGIO DOCENTI

Ruolo informativo e
conoscitivo;
approvazione dei progetti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rita Gaeta

Soggetti coinvolti

- Partecipa alla creazione del progetto e stipula le relative Convenzioni.
- Coordina i rapporti tra DSGA e docenti e vigila sul rispetto degli aspetti giuridici.

Il Referente PCTO di Istituto

A.S. 2024/2025

Prof.ssa Elisa Fedi

mail:

fedi.elisa@liceoartisticopistoia.edu.it

Sportello PCTO (previo
appuntamento via mail):

martedì ore 10-11

sede centrale.

Soggetti coinvolti

- Partecipa alla implementazione del progetto.
- Coordina tutti i soggetti coinvolti, verifica la stipula delle Convenzioni e la validità dei percorsi tenendo conto delle osservazioni dei tutor interni.
- Informa i tutor interni dei percorsi attivi da proporre agli studenti.
- Coordina l'iscrizione degli studenti ai percorsi.
- Collabora con la Segreteria per la gestione e l'aggiornamento della piattaforma ministeriale.

Il Consiglio di Classe

- Collabora con i tutor interni per definire gli interventi didattici e le competenze da valutare in ordine ai progetti.
- Valuta la qualità e la durata delle esperienze e definisce le loro ricadute in termini di ore di PCTO da considerare per lo classe o per gli studenti interessati (ad esempio per le gite scolastiche o per la partecipazione ad altri progetti interni alla scuola).
- Verifica i progetti e valuta le ricadute in termini didattici sulle discipline affini, esprimendo la valutazione all'interno della "Scheda di Rilevazione annuale PCTO" (reperibile [qui](#)).

Soggetti coinvolti

Il Tutor P.C.T.O. della classe

È assolutamente necessario fare sempre riferimento al referente PCTO prima di procedere ad iscrivere autonomamente gli studenti e seguire le istruzioni che vengono volta per volta inviate.

- Si rapporta col referente PCTO e con gli studenti della classe.
- Rimane aggiornato sull'offerta formativa della scuola controllando regolarmente la mailing list ed il sito istituzionale.
- Informa tempestivamente gli studenti sui progetti ed i percorsi attivati.
- Raccoglie i desiderata degli alunni (ad esempio l'iscrizione ai vari percorsi o le richieste di stages).

Soggetti coinvolti

Il Tutor P.C.T.O. della classe

I moduli per l'attivazione dei percorsi e degli stages devono essere consegnati in Segreteria **almeno una settimana prima** della data di inizio prevista.

- Predisporre la documentazione necessaria per l'attestazione dei percorsi.
- Monitora lo svolgimento dei percorsi e fornisce al referente la documentazione necessaria per il loro accredito sulla Piattaforma dedicata ([link](#)).

Download modulistica: [qui](#).

La documentazione cartacea della classe deve essere conservata ordinatamente in un'apposita cartella (fornita dalla Segreteria) contenente i fascicoli dei singoli studenti.

Soggetti coinvolti

Percorsi e progetti

PROGETTI D'ISTITUTO



Peer education

Progetto teatro

Open day

Open lab

Attività di orientamento

Certificazioni linguistiche

PROGETTI DI INDIRIZZO



Concorsi

Workshop

Seminari

Conferenze

Webinar

Masterclass

ENTI ESTERNI CONVENZIONATI



Fondazione Pistoia Musei

Musei Civici di Pistoia

Dialoghi di Pistoia

Università degli Studi di Firenze

Accademia Italiana

IED

Camera di Commercio

STAGES



Enti pubblici e privati

Aziende, studi professionali

Strutture educative,
socio-assistenziali e
ricreative

Strutture e associazioni
culturali

Stages esterni

La richiesta per attivazione dello stage estivo deve pervenire al Referente PCTO **dal 1 febbraio al 30 aprile.**

Le richieste che verranno presentate oltre questo termine saranno respinte.

Indicazioni operative

→ Durante l'anno scolastico:
in orario extracurricolare

→ Nel periodo estivo:
dal termine delle attività didattiche
fino al mese di luglio

→ **Non si attivano stages dopo il 20 agosto.**

I soggetti ospitanti saranno strutture e aziende qualificate del territorio e/o all'estero verificate dalla scuola, le quali devono possedere una convenzione attiva con la scuola sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

L'elenco delle convenzioni attive viene condiviso ai tutor nel Drive d'istituto.

Procedura di attivazione percorsi

—
Per i tutor

- Verificare nel drive la presenza della convenzione.
Se la convenzione non è presente, informare il referente pcto che provvederà ad attivarla.
- Valutare l'offerta formativa, tempi e modalità dell'esperienza.
- Informare il referente pcto per procedere all'iscrizione degli studenti
(si ricorda di comunicare tutti gli stages estivi entro il 30 aprile).

Indicazioni operative

Procedura di attivazione percorsi

Tutta la modulistica a cura dei docenti e degli studenti deve essere compilata in modo curato, ordinato, senza cancellature e con un solo inchiostro, preferibilmente redatta al computer.

Indicazioni operative

→ Predisporre la modulistica di attivazione consistente in:

- patto formativo
- scheda di attivazione pcto (solo stages)
- scheda di valutazione dei rischi (solo stages).

→ Consegnare la modulistica completa in segreteria almeno una settimana prima dell'inizio dello stage.

→ Consegnare allo studente il registro delle attività.