

LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "CONTESSA TORNIELLI BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – <https://www.liceobellini.edu.it>
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039- Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 20 settembre 2024

Circolare della Presidenza n. 049

Ai docenti Coordinatori delle classi terze, quarte e quinte
ai docenti tutor dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)
e, p.c., a tutti i Docenti
DSGA
Atti

Oggetto: Note operative per tutor dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e coordinatori delle classi terze, quarte e quinte.

Come previsto dal progetto didattico dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento approvato dal Collegio dei docenti, le ore (70 di stage e 20 di formazione) dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento devono essere svolte entro lo scrutinio finale della classe quinta. I documenti necessari per l'attività di tutoraggio per PCTO sono stati aggiornati e riorganizzati nella cartella dedicata in **G:Comuni**. Selezionare quindi la cartella "PCTO" e successivamente la cartella "2024-25" e aprire infine "Documenti per tutor".

Sono stati inoltre caricati nel sito del Liceo i file della documentazione che gli studenti devono compilare durante lo stage e che consegneranno entro il **15 Ottobre 2024 ai Docenti della Commissione PCTO**. Per visionare i file, consultare in Home Page nella tendina di sinistra la voce **DIDATTICA** selezionare **PCTO ex Alternanza** e aprire nel menù la seconda voce: **DOCUMENTAZIONE PER ATTIVITA' DI STAGE PCTO** si apriranno i link ai seguenti file:

[RELAZIONE PCTO Ambito A](#)

[RELAZIONE PCTO Ambito B](#)

[RELAZIONE PCTO Ambito C](#)

[RELAZIONE PCTO Ambito D](#)

[PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito A](#)

[PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito B](#)

[PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito C](#)

[PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito D](#)

[ESEMPIO COMPILAZIONE TABELLE](#)

Informativa per la protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 12-13-14 del Regolamento UE 679/2016

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del servizio e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. Il parziale o totale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire il servizio. I dati conferiti sono comunicati a dipendenti e collaboratori interni formalmente autorizzati, a soggetti esterni nominati quali Responsabili del trattamento a cui la Scuola può affidare contrattualmente vari servizi e nei casi previsti da specifici obblighi normativi. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento è il Liceo delle Scienze umane C.T. Bellini di Novara Mail: nopm010005@istruzione.it, pec nopm010005@pec.istruzione.it. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa, pubblicata sul sito istituzionale della scuola all'indirizzo <https://www.liceobellini.edu.it/il-sito/privacy-policy/>

ISTRUZIONI COMPILAZIONE RELAZIONE PCTO

2023-24 DIARIO DI BORDO

2023-24 PCTO QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE ALLIEVO

La scelta dei file riferiti all'Ambito A, B, C o D che deve essere effettuata dallo studente deve essere coerente con la tipologia del Progetto formativo sottoscritto dallo studente stesso perché il diverso ambito prevede una specifica tabella di Competenze. Si indicano a seguire gli Ambiti per favorire la determinazione della scelta dei documenti:

- A - Enti attivi in ambito educativo e pedagogico (anche per formazione in attività sportive).
- B - Ambito aziendale o professionale (aziende e studi di professionisti).
- C - Settore pubblico, sociale e culturale (Enti pubblici e volontariato sociale, associazioni culturali, musei, biblioteche).
- D - Progetti di formazione e lavoro all'estero (soggiorni con attività di PCTO, proposte di attività formative relative a temi legati all'internazionalizzazione riconosciuti ai fini del PCTO).

In altra circolare indirizzata anche agli studenti sono state fornite le specifiche per la compilazione dei documenti.

Nelle prossime settimane la Commissione PCTO provvederà al collocamento degli studenti presso le strutture accoglienti per lo svolgimento delle attività previste dai PCTO provvedendo ai seguenti adempimenti:

A. COLLOCAZIONE STUDENTI IN PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO SCUOLA LAVORO (PCTO).

1. Raccolta delle adesioni degli studenti e analisi delle scelte (Modulo 0).
2. Colloquio con studenti, coordinamento delle azioni di collocamento, avvio contatti (mail di *primo contatto* con allegati: *Convenzione, Contratto Privacy, Progetto formativo, Allegato D*), colloqui con tutor esterni e strutture accoglienti.
3. Trasmissione dati alla FS Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e raccordo con la Segreteria Studenti del Liceo (Sig.ra Tiziana Nava), che provvede alla registrazione del numero di protocollo della Convenzione, alla comunicazione all'INAIL e ad altri adempimenti formali e amministrativi necessari prima dell'avvio dell'attività di stage.
4. Consegna agli studenti del *Patto formativo* e del *Progetto*, firma dei documenti da parte di genitori e studenti. Restituzione e archiviazione del *Patto formativo* e del *Progetto* e consegna del *Foglio Firme di Presenza* e della *Griglia di valutazione* agli studenti.
5. Entro il 15 Ottobre, si raccoglieranno per ciascun studente Il *Foglio Firme di Presenza*, la *Griglia di valutazione* dei tutor, il *Bilancio di competenze in ingresso*, il *Diario di Bordo* e la *Relazione*.
6. Somministrazione agli studenti del *Questionario di valutazione del Progetto PCTO* a fine percorso e archiviazione dello stesso.
7. Custodia temporanea e successiva archiviazione dei documenti nella *Cartellina documenti studente* predisposta per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti (le chiavi sono custodite in Sala Insegnanti nella bacheca delle chiavi dei PC delle aule).

I tutor interni (docenti della classe) proseguiranno il lavoro e dovranno svolgere i seguenti adempimenti:

B. AVVIO DELLO STAGE E SUA PROSECUZIONE E CONCLUSIONE (CLASSI TERZE, QUARTE e QUINTE).

1. **Avvio delle attività** di tutoraggio e di stage nel periodo estivo di sospensione delle lezioni.
2. **Monitoraggio costante dello svolgimento dello stage per tutta la sua durata:** colloqui con studenti e tutor esterni (invio e-mail ai tutor esterni e compilazione della scheda di monitoraggio presente nella cartella "Documenti per tutor"), verifica periodica delle ore svolte dagli studenti, raccordo con il Consiglio di Classe e con la FS Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.
3. Valutazione della *Relazione* intermedia e/o finale (**entro il 15 Ottobre del quarto anno**) da parte dei docenti tutor del Consiglio di classe, compilazione della *Griglia di Valutazione* nella parte dedicata al giudizio del tutor scolastico.

Informativa per la protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 12-13-14 del Regolamento UE 679/2016

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del servizio e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. Il parziale o totale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire il servizio. I dati conferiti sono comunicati a dipendenti e collaboratori interni formalmente autorizzati, a soggetti esterni nominati quali Responsabili del trattamento a cui la Scuola può affidare contrattualmente vari servizi e nei casi previsti da specifici obblighi normativi. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento è il Liceo delle Scienze umane C.T. Bellini di Novara Mail: nopm010005@istruzione.it, pec nopm010005@pec.istruzione.it. Per maggiori informazioni si invitano gli interessati a voler prendere visione dell'informativa completa, pubblicata sul sito istituzionale della scuola all'indirizzo <https://www.liceobellini.edu.it/il-sito/privacy-policy/>

4. **Archiviazione** di tutti i documenti prodotti per ogni singolo studente (*Foglio Firme di Presenza, Griglia di valutazione, Bilancio di competenze in ingresso, Diario di Bordo e Relazione*), all'interno del fascicolo personale dello studente presente nel cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti.

PRECISAZIONI SUGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI TUTOR RELATIVI ALLA CONCLUSIONE DELLO STAGE DOPO CHE I DOCENTI DELLA COMMISSIONE AVRANNO DEPOSITATO I DOCUMENTI NELLE CARTELLINE DEGLI STUDENTI (15 Ottobre).

1. **Controllo delle ore svolte** (monitoraggio), attraverso il *Foglio firme* (si richiama al puntuale controllo, in quanto eventuali irregolarità incidono sulla validità del percorso)
2. **Lettura della Relazione** e valutazione della stessa, che deve essere espressa dai docenti del consiglio di classe.
3. **Compilazione della Griglia di valutazione** nella parte che compete al tutor scolastico
4. **Definitiva archiviazione dei documenti** per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti.
5. **Proposta al Consiglio di classe delle valutazioni indicate nella Certificazione finale dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento** formulata sulla base dei punteggi espressi nella *Griglia di Valutazione*.

Si precisa che gli studenti con sostegno hanno come *tutor interno l'insegnante di sostegno* che seguirà il collocamento e le attività di stage facendo particolare attenzione alle caratteristiche dello studente e interagendo direttamente con la FS Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, con la responsabile del gruppo GLI, con la Dirigente Scolastica e con la Sig.ra Tiziana Nava.

Si ricorda ai **Coordinatori delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE** che dovranno provvedere a:

- svolgere la funzione di raccordo tra i tutor e all'interno del consiglio di classe per quanto riguarda l'attività di PCTO e riferire alla FS Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento le informazioni necessarie al coordinamento delle attività a livello di Liceo.

Si ricorda che è attivo l'indirizzo di posta elettronica: pcto@liceobellini.edu.it che funziona come uno sportello di supporto all'attività di PCTO aperto a studenti, genitori, tutor esterni e interni e al Consiglio di Classe in Impresa Formativa Simulata (II periodo serale), a cura della Funzione Strumentale Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) Prof.ssa Laura Angela Ceriotti.

Per qualsiasi dubbio o richiesta di chiarimento fare riferimento alla FS PCTO all'indirizzo di posta: ceriotti@liceobellini.edu.it. e **non** alla Segreteria Studenti del Liceo.

Si ricorda a tutti i coordinatori che la tabella di monitoraggio delle ore svolte dagli studenti per le attività di stage compilata periodicamente nei consigli di classe va consegnata in copia alla Segreteria didattica.

Prof.ssa Laura Angela Ceriotti
(Funzione Strumentale PCTO e Orientamento in itinere)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Motta)
firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93

Responsabile del procedimento: Giuseppina Tiziana Nava

Informativa per la protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 12-13-14 del Regolamento UE 679/2016

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del servizio e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. Il parziale o totale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di fornire il servizio. I dati conferiti sono comunicati a dipendenti e collaboratori interni formalmente autorizzati, a soggetti esterni nominati quali Responsabili del trattamento a cui la Scuola può affidare contrattualmente vari servizi e nei casi previsti da specifici obblighi normativi. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento è il Liceo delle Scienze umane C.T. Bellini di Novara Mail: nopm010005@istruzione.it, pec nopm010005@pec.istruzione.it. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa, pubblicata sul sito istituzionale della scuola all'indirizzo <https://www.liceobellini.edu.it/il-sito/privacy-policy/>