

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](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)  
codice fiscale 80016580039- Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 22 settembre 2021

## Circolare della Presidenza n.054

Ai docenti e studenti delle  
classi 4 A, 4 B, 4 C, 4 D, 4E, 4 F, 4 G, 4 H, 4 L  
classi 5 A, 5 B, 5 C, 5 D, 5 F, 5 G, 5 H

ai docenti della Commissione Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)  
e, p.c., a tutti i Docenti  
DSGA  
Atti

OGGETTO: NOTE OPERATIVE PER STUDENTI E DOCENTI IMPEGNATI NELLE ATTIVITA' DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) CLASSI QUARTE E QUINTE.

Il 15 Ottobre 2021 è la scadenza che gli studenti devono rispettare per la consegna della documentazione relativa al percorso di PCTO. Nell'elenco che segue sono specificati i nomi dei docenti della Commissione PCTO che si incaricheranno di ritirare 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*.

4 A Prof. NICOLA SIMONETTI  
4 B Prof.ssa LAURA CERIOTTI  
4 C Prof.ssa CAMILLA ZAMPONI  
4 D Prof.ssa LAURA PACCAGNELLA  
4 E Prof. MIRKO CATENA  
4 F Prof.ssa CRISTINA RUZZA  
4 G Prof.ssa ROBERTA FRANZOSO  
4 H Prof.ssa CAMILLA ZAMPONI  
4 L Prof.ssa PATRIZIA DI MAIO

5 A Prof.ssa MARTA ARMILLI  
5 B Prof.ssa MARIANGELA GIORDANELLI  
5 C Prof.ssa CRISTINA BELLATI  
5 D Prof. NICOLA SIMONETTI  
5 F Prof.ssa MARIANGELA GIORDANELLI  
5 G Prof.ssa CRISTINA RUZZA  
5 H Prof.ssa LAURA CERIOTTI

Per favorire la compilazione dei documenti, si ribadisce a seguire quanto già precisato nella circolare 344 del 1 giugno 2021.

Sono stati caricati nel sito del Liceo i file della documentazione che dovranno redigere gli studenti durante lo stage e che consegneranno a fine percorso Per caricare 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

### PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito A

### PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO AmbitoB

### PCTO BILANCIO COMPETENZE IN INGRESSO Ambito C

## ESEMPIO COMPILAZIONE TABELLE

### ISTRUZIONI COMPILAZIONE RELAZIONE PCTO

#### 2020-21 PCTO questionario di valutazione allievo

#### 2020-21 DIARIO DI BORDO

La scelta dei file riferiti all'Ambito A, B o C 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).

I documenti che non hanno la specifica dell'ambito sono uguali per tutti i percorsi e sono fornite anche indicazioni per la compilazione della Relazione e delle tabelle.

I documenti raccolti verranno depositati nelle cartelline nominative già predisposte per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti (le chiavi sono disponibili in Sala Insegnanti nella bacheca delle chiavi dei PC delle aule). Sarà cura dei **tutor** prenderli per procedere alle seguenti operazioni:

1. controllo delle ore svolte (monitoraggio), attraverso il *Foglio firme*
2. lettura della *Relazione* e valutazione della stessa
3. compilazione della *Griglia di valutazione* nella parte che compete al tutor scolastico
4. archiviazione dei documenti nelle cartelline nominative per ogni singolo studente all'interno del cassetto dedicato alla classe e situato in Sala Insegnanti (le chiavi sono disponibili in Sala Insegnanti nella bacheca delle chiavi dei PC delle aule).

Gli studenti delle classi quarte e quinte che non hanno svolto almeno 70 ore di stage, riprenderanno l'attività appena verrà consegnato loro il nuovo *Foglio firme* dove registrare le presenze per il corrente anno scolastico (a partire dal 16 Ottobre).

Per questi ultimi l'attività proseguirà nel corso nell'anno scolastico per concludersi con la consegna del *Foglio firme*, della *Griglia di valutazione* e della *Relazione finale* (entro il 15 Maggio del quarto o del quinto anno, scadenza approvata dagli organi collegiali).

Per qualsiasi dubbio o richiesta di chiarimento fare riferimento alla FS Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento Prof.ssa Laura Angela Ceriotti scrivendo all'indirizzo di posta: [pcto@liceobellini.edu.it](mailto:pcto@liceobellini.edu.it) oppure [ceriotti@liceobellini.edu.it](mailto:ceriotti@liceobellini.edu.it).

Prof.ssa Laura Angela Ceriotti  
(Funzione Strumentale Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)

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