



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE: SEZ. SCIENTIFICA Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEDE SUCCURSALE : SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 -
Tel.095/6136083 Fax 095/7694523 - C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. : CTPC01000A -

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC : ctpc01000a@pec.istruzione.it Sito Web Scuola: www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 340

*AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLE FAMIGLIE E AGLI STUDENTI
DELLE CLASSI 3^ AL E 2^ AL
AL DSGA
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI
SEDE*

OGGETTO: ADEMPIMENTI ATTIVITÀ DI PCTO E ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO

1. PREMESSA

Con precedente Circolare n. 318 del 30/03/2024, è stata fornita informazione circa le nuove funzionalità della piattaforma UNICA. In particolare è stato messo in evidenza che dovranno essere inserite le attività svolte nell’ambito dei moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore annuali.

Tale adempimento, così come quello relativo all’inserimento delle attività di PCTO, deve essere effettuato tramite piattaforma SIDI dagli Uffici di Segreteria.

Al fine di consentire alla Segreteria di adempiere, è necessario che i docenti **Referenti per le attività di PCTO** e i docenti **tutor dell’orientamento** consegnino all’Ufficio didattica la documentazione indicata nei paragrafi successivi.

Nel paragrafo 2 viene riepilogata tutta la documentazione da consegnare a conclusione dell’attività di PCTO (vengono anche allegati dei modelli da utilizzare).

Nel paragrafo 3 si forniscono indicazioni in merito alla documentazione relativa alle attività di orientamento.

2. ADEMPIMENTI ATTIVITÀ DI PCTO

Prima dell’avvio delle attività del percorso è necessario effettuare i seguenti adempimenti:

1. **REDAZIONE PROGETTO**, sulla base della modulistica elaborata dall’Istituzione scolastica e in coerenza con il PTOF (cfr. *Allegato 1*);
2. **CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ**: che va socializzato con l’intero Consiglio di Classe e disseminato con circolare dirigenziale.
3. **CONVENZIONE DI PCTO**: è opportuno stipulare una convenzione con un ente partner (*Allegato n. 3*, modello da modificare opportunamente ove necessario)
4. **CONTRATTO FORMATIVO**, sulla base di modulistica allegata (*Allegato 2*), da modificare opportunamente sulla base dello specifico percorso e dell’eventuale presenza di strutture ospitanti.

Durante lo svolgimento del percorso saranno effettuati i seguenti adempimenti:

1. **PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO SISTEMATICO DI APPOSITO REGISTRO** (*Allegato n. 4*).

Il registro deve essere costituito da un insieme di elenchi firma, ognuno dei quali deve avere le seguenti caratteristiche:

- elenco alunni con campo firma
- firma docenti tutor e/o docenti esperti
- data e orario di svolgimento (dalle ore alle ore ..., per un totale di ore),
- titolo dell'attività
- luogo dell'attività (attività d'aula o attività svolta in azienda o presso ente partner o in altri luoghi interni o esterni alla scuola)
- breve descrizione dell'attività

Tra le attività contemplate è possibile indicare anche uscite sul territorio, visite guidate (da comunicare con apposita e separata modulistica, specificando che trattasi di attività di PCTO); convegni, manifestazioni varie.

Inoltre è opportuno prevedere un **Registro delle presenze** (elenco, data, indicazione di assenza o presenza, totale di ore frequentate su totale dell'attività – *Allegato n. 4 bis*).

2. **DIARIO DI BORDO**: compilato in ogni sua parte dagli studenti (*Allegato n. 5*)
3. **CORSO SICUREZZA SULLA PIATTAFORMA MIUR**: i docenti dovranno curare che gli studenti si iscrivano sulla piattaforma, accertandosi che svolgano le attività previste (7 moduli, per circa 4 h complessive), e prenotare il laboratorio di informatica per lo svolgimento del test finale (ottavo modulo).

Alla fine del percorso dovranno essere effettuati i seguenti adempimenti:

1. **QUESTIONARIO STUDENTI** (*Allegato n. 6*)
2. **COMPILAZIONE CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE** da parte del Consiglio di Classe (*Allegato n. 7*)
3. **RELAZIONE FINALE TUTOR INTERNO** (*Allegato n. 8*, il modello costituisce solo una proposta)
4. **RELAZIONE FINALE STUDENTI**
5. **CONSEGNA REGISTRI E ALTRA DOCUMENTAZIONE**

Al fine di consentire all'Ufficio didattica di inserire i dati richiesti su SIDI i docenti Referenti per il PCTO, ove non abbiano già adempiuto, dovranno inviare al protocollo – all'attenzione dell'Ufficio didattica, gli Allegati 4 e 4 bis.

3. ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO

I docenti tutor per l'orientamento dovranno preparare un elenco contenente il titolo delle attività svolte, il numero di ore, il luogo in cui si è svolta l'attività, il titolo dell'attività, i nominativi degli studenti (cfr. **Allegato 9 e Allegato 9 bis**). Tale documentazione dovrà essere inviata (o consegnata *brevi manu*) al protocollo – all'attenzione dell'Ufficio didattica.

Si ricorda altresì che il modello di UdA di orientamento è già stato presentato a suo tempo, in fase di programmazione.

Si fa presente che, per le attività svolte presso le Università, le informazioni dovrebbero essere caricate in modo automatico sul SIDI – Gestione Alunni - Anagrafe Nazionale Studenti dal Ministero, come definito dal protocollo di intesa siglato tra il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e il MIM.

I modelli sopra elencati, che ad ogni buon fine si allegano alla presente, saranno a breve disponibili anche sul sito, sezione Modulistica docenti.

Adrano, 10/04/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Loredana Lorena
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*