

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**  
ALLEGATO AL PTOF

**PREMESSA**

Il Liceo Vallisneri ha elaborato le Linee Guida per le *attività di alternanza scuola lavoro* dall'a.s. 2016/17, a seguito dell'obbligatorietà disposta dalla Legge 107/2015.

Dal presente a.s. 2018/19, le Linee Guida sono rimodulate tenendo conto sia delle nuove disposizioni normative - *percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento* – sia delle esperienze pregresse.

**INDICE**

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	2
2. FINALITA' .....	2
3. OBIETTIVI .....	3
4. COMPETENZE DA ACQUISIRE .....	3
5. CLASSI COINVOLTE .....	4
6. QUADRO ORARIO .....	4
7. ATTIVITA' PREVISTE .....	4
8. ATTIVITA' PREVISTE – DETTAGLIO PER ANNO DI CORSO .....	6
9. SETTORI DI RIFERIMENTO .....	7
10. STAGE IN AZIENDA .....	7
11. LE FIGURE COINVOLTE E I RUOLI .....	8
13. DOCUMENTAZIONE .....	10
14. CERTIFICAZIONE COMPETENZE ACQUISITE .....	11
15. MONITORAGGIO .....	11

*Liceo Scientifico A. Vallisneri*  
**LINEE GUIDA**  
**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>
---

Legge 13 luglio 2015, n.107

Guida operativa per la scuola 8 ottobre 2015

Chiarimenti interpretativi Miur del 28/03/17

→**Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art.784**

→**Nota Miur prot.n. 3380 del 18/02/19** “Novità della Legge di Bilancio 2019 in tema di percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento”

**Attività possibili**

- Corsi e attività progettuali inseriti nel PTOF
- Incontri con esperti
- Visite aziendali
- Ricerca sul campo
- Attività laboratoriali di approfondimento
- Project work
- Stage
- Percorsi formativi coerenti con l’indirizzo liceale frequentato
- Attività di orientamento

<b>2. FINALITA'</b>
---------------------

- Attuare modalità di apprendimento flessibili ed 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.
- Arricchire la formazione del percorso liceale con l'acquisizione di competenze trasversali e di orientamento.
- In particolare nel percorso liceale, favorire l'orientamento degli studenti e delle studentesse per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali.
- Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile.
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

**3. OBIETTIVI**

**Obiettivi generali**

- Accrescere la motivazione allo studio fornendo nuovi stimoli all'apprendimento
- Guidare gli studenti nella scoperta dei propri stili di apprendimento, interessi e motivazioni
- Arricchire il curriculum scolastico degli studenti con contenuti operativi
- Favorire la conoscenza del contesto economico e produttivo del territorio
- Accrescere le capacità di orientamento
- Potenziare le competenze trasversali

**Classi terze**

- Promuovere l'autovalutazione delle proprie capacità, competenze e motivazioni
- Potenziare le competenze comunicative, informatiche, relazionali
- Sviluppare la capacità realizzare compiti concreti (project work e lavoro in team)
- Favorire la conoscenza del mondo del lavoro, in particolare dei settori principali del territorio di riferimento

**Classi quarte**

- Mettere in rilievo e valorizzare le potenzialità di ciascun studente
- Stimolare l'apprendimento anche al di fuori del contesto scolastico
- Favorire un approccio consapevole al mondo del lavoro
- Promuovere l'acquisizione di competenze operative legate allo specifico settore di attività
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale
- Promuovere atteggiamenti responsabili nell'interazione con soggetti esterni al mondo della scuola

**Classi quinte**

- Favorire l'orientamento per le scelte post diploma
- Approfondire le conoscenze e le competenze del mondo del lavoro
- Potenziare la capacità di autovalutazione e di autonomia di scelta

**4. COMPETENZE TRASVERSALI DA ACQUISIRE**

**Soft skills o competenze trasversali**

- Comunicare in modo adeguato
- Lavorare in team
- Gestire correttamente le relazioni
- Rispettare le consegne

**Competenze chiave di cittadinanza**

1. Comunicazione nella madrelingua
2. Comunicazione nelle lingue straniere

3. Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia
4. Competenza digitale
5. Imparare a imparare
6. Competenze sociali e civiche
7. Spirito di iniziativa e imprenditorialità
8. Consapevolezza ed espressione culturale

**Competenze operative legate allo specifico settore di attività**

**5. CLASSI COINVOLTE**

Classi terze, quarte e quinte Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze applicate e Liceo Linguistico.

**6. QUADRO ORARIO**

Per il percorso di alternanza è obbligatorio per legge lo svolgimento di almeno **90** ore nel triennio.

Viene proposta la seguente suddivisione (indicativa):

classe terza	classe quarta	classe quinta
30 ore	40 ore	20 ore

**7. ATTIVITA' PREVISTE PER GLI STUDENTI - SINTESI**

**1. CORSI e ATTIVITA' PROGETTUALI PTOF 2019-2022**

**Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Corso sul trattamento e protezione dati personali (privacy)**

**Corsi e progetti PTOF**

n.	DENOMINAZIONE
1	Educazione alla salute – per le attività di tutor
2	Educazione alla legalità – Cittadinanza e Costituzione
3	Scuola e volontariato - Liberamente

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

- 4 Orientamento in uscita
- 5 Cineforum
- 6 PEG
- 7 Laboratorio teatrale
- 8 Giornalino di Istituto
- 9 Corso di Videomaking
- 10 Corso di fotografia
- 11 Corso di approfondimento di Biologia
- 12 Pittura ad olio
- 13 Corsi lingue straniere (Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco) in preparazione alle certificazioni internazionali a partire dal livello B2 Inglese – B1-B2 seconda e terza Lingua straniera
- 14 Attività sportiva pomeridiana (C.S.S.) – per le attività definite nel progetto
- 15 Viaggi studio scientifici e linguistici, viaggi di istruzione (con attività specifiche programmate)

**2. VISITE AZIENDALI**

Le visite aziendali devono essere programmate in modo funzionale all'indirizzo liceale, tenuto conto delle competenze da acquisire, e devono prevedere specifiche attività (es. interviste, ricerche, relazioni...) che possano avere ricadute didattiche positive e valutabili, a cura del docente proponente la visita.

**3. INCONTRI e/o SEMINARI**

Gli incontri con esperti e i Seminari possono essere effettuati a scuola o sul territorio (questi ultimi in base alle risorse esistenti – eventualmente da inserire nella programmazione del CdC anche in momenti successivi), in orario curricolare o extracurricolare. Il CdC individuerà il/i docente/i referenti – accompagnatori con lo scopo di verificare l'effettiva ricaduta didattica dell'attività.

**4. PROJECT WORK**

Attività proposte sotto forma di progetto approvato dagli OO.CC. competenti, destinati a più classi in via trasversale.

Attività progettuali in collaborazione con Soggetti partner che i consigli di classe possono inserire nella programmazione di classe.

**5. VIAGGI STUDIO SCIENTIFICI O LINGUISTICI, SCAMBI, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE SPECIFICAMENTE FINALIZZATI**

**6. STAGE PRESSO I SOGGETTI PARTNER**

**7. ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN USCITA** in raccordo con la relativa Funzione Strumentale

**8. PROGETTI PARTICOLARI, INDIVIDUALI, DI CLASSE O PER GRUPPI DI INTERESSE** (adesione a progetti proposti da soggetti partner o progettazione diretta da parte del Consiglio di classe/docente proponente).

**8. ATTIVITA' PREVISTE – DETTAGLIO PER ANNO DI CORSO**

<p style="text-align: center;"><b>CLASSI TERZE</b> <b>INDICAZIONI DI MASSIMA</b> <b>MONTE ORE TOTALE DA PROGRAMMARE</b> <b>30 ore (indicative)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Attività classe</b></p>
Corso Sicurezza sui luoghi di lavoro (conclusione 12 ore)
<b>Viaggi studio scientifici o linguistici, scambi, viaggi di istruzione, visite guidate specificamente finalizzati</b>
Project work in collaborazione con soggetto/i partner Progetto/i PTOF specificamente indirizzato/i alla classe
<p style="text-align: center;"><b>Attività singoli studenti</b></p>
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Eventuale attività di stage, se programmabile

<p style="text-align: center;"><b>CLASSI QUARTE</b> <b>INDICAZIONI DI MASSIMA</b> <b>MONTE ORE TOTALE DA PROGRAMMARE</b> <b>40 ore (indicative)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Attività classe</b></p>
Corso Sicurezza sui luoghi di lavoro (conclusione 12 ore)
<b>Viaggi studio scientifici o linguistici, scambi, viaggi di istruzione, visite guidate specificamente finalizzati</b>
Project work in collaborazione con soggetto/i partner / Progetto/i PTOF specificamente indirizzato/i alla classe
<p style="text-align: center;"><b>Attività singoli studenti</b></p>
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Stage

<p style="text-align: center;"><b>CLASSI QUINTE</b> <b>INDICAZIONI DI MASSIMA</b> <b>20 ore (indicative)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Attività comuni</b></p>
Orientamento universitario
<b>Viaggi studio scientifici o linguistici, scambi, viaggi di istruzione, visite guidate specificamente finalizzati</b>
Project work in collaborazione con soggetto/i partner / Progetto/i PTOF specificamente indirizzato/i alla classe
<p style="text-align: center;"><b>Attività individualizzate</b></p>
Adesione a progetti PTOF che includono attività di alternanza scuola lavoro
Stage universitari

**9. SETTORI DI RIFERIMENTO**

La scuola ha già attivato una serie di accordi con vari soggetti del territorio il cui elenco è in costante aggiornamento. I settori di attività dei soggetti partner si possono così riassumere:

<b>SETTORE</b>	<b>INDICAZIONI DI MASSIMA PER GLI STAGE</b>
<b>SCIENTIFICO (area biologico/sanitaria)</b>	Farmacie, Ambulatori veterinari, Fisioterapia, Laboratori analisi, USL nord ovest
<b>SCIENTIFICO (area matematica ingegneria architettura)</b>	Studi ingegneria, Studi architettura
<b>SCIENTIFICO (industria artigianato ambiente)</b>	Laboratori analisi ambientali, Industria cartaria e Aziende manifatturiere del territorio
<b>ARTI/DESIGN</b>	Studi di architettura e/o design, Teatro del Giglio
<b>ORDINI PROFESSIONALI</b>	
<b>BENI CULTURALI</b>	Fondazioni, Archivi e biblioteche, Musei
<b>INFORMATICA</b>	Imprese / Professionisti
<b>LINGUE STRANIERE</b>	Agenzie viaggi, Hotel, Punti informazione turisti, Case editrici
<b>COMUNICAZIONE</b>	Redazioni di giornali, Agenzie stampa
<b>VOLONTARIATO</b>	Associazioni di volontariato, Enti pubblici territoriali, Altre Istituzioni scolastiche
<b>SPORTIVO</b>	Associazioni sportive, Palestre
<b>GIURIDICO ECONOMICO</b>	Studi professionali (Avvocati, Dottori commercialisti)
<b>UNIVERSITA' e ALTRE ISTITUZIONI FORMATIVE</b>	Adesione a proposte di stage universitari

**10. STAGE**

Lo stage in azienda, momento significativo del progetto di alternanza scuola lavoro, è di norma previsto in modo più intensivo e strutturato nel corso del quarto anno.

L'attività di stage presso i Soggetti partner si articola con le seguenti fasi:

<b>FASE</b>	<b>FIGURE COINVOLTE</b>
Individuazione dei Soggetti partner	Ufficio di presidenza
Questionario studente per la richiesta di svolgimento di stage.	Docente referente Consiglio di classe
Abbinamenti tra azienda e allievo	Referente classe in collaborazione con il consiglio di classe
Stesura patto formativo contenente i dettagli dello stage (durata, sede, orario, compiti dello studente, nominativi tutor)	Referente in collaborazione con il Tutor interno

Stage svolto in azienda privilegiando i seguenti periodi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giugno/Luglio</li><li>• Settimana di sospensione delle attività didattiche (per gli alunni che non presentano debiti)</li><li>• Settembre</li><li>• Pomeriggi o fine settimana nel corso dell'anno scolastico</li></ul>	Tutor interno Tutor aziendale
Feedback <ul style="list-style-type: none"><li>• Questionario alunno</li><li>• Questionario tutor aziendale</li><li>• Relazione tutor interno</li></ul>	Tutor interno Tutor aziendale

**11. LE FIGURE COINVOLTE E I RUOLI**

• DOCENTE REFERENTE	Coordina le attività alternanza scuola- lavoro
• COMMISSIONE PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	E' formata dai docenti Referenti dei consigli di classe Viene convocata per classi parallele per dare una valutazione complessiva delle attività svolte e di quelle programmate
• I CONSIGLI DI CLASSE	Programmano le attività di alternanza previste per l'intera classe definendo le competenze da acquisire, i percorsi e i tempi di svolgimento Individuano il profilo degli allievi per la gestione delle attività individualizzate. In caso di studenti ripetenti, prendono in esame il portfolio individuale del precedente a.s. per validare eventuali attività coerenti con la programmazione del consiglio attuale. In caso di richiesta di riconoscimento di attività svolte nel periodo estivo su iniziativa individuale delle famiglie, valutano l'eventuale riconoscimento di quanto svolto ai fini del monte ore di alternanza scuola lavoro. In caso di anno (semestre) di studio all'estero procedono al riconoscimento delle ore di alternanza coerenti con le attività svolte con la classe nel medesimo periodo.
• REFERENTE INTERNO (uno per consiglio di classe)	Verifica lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro di ciascun studente della classe. Aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento di tutti i percorsi

	<p>attuati e del portfolio di ciascun alunno/a, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.</p> <p><u>in caso di stage:</u></p> <p>Contribuisce ad effettuare gli abbinamenti tra soggetti partner ed alunni e alla stesura dei patti formativi per l'effettuazione dello stage, con la collaborazione del docente tutor;</p> <p>Riceve eventuali indicazioni dai tutor interni, in caso di stage, e collabora alla soluzione dei problemi.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• TUTOR INTERNO (stage)</li></ul>	<p>In caso di svolgimento di stage, tutti i docenti del consiglio di classe possono essere chiamati a svolgere il ruolo di tutor, compatibilmente con le competenze e la disponibilità rispetto ad altri impegni scolastici/istituzionali.</p> <p>Il tutor interno può essere nominato anche per classi parallele, tenuto conto del rapporto con un unico Soggetto.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</li><li>b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li><li>c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;</li><li>d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li><li>e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li><li>f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;</li><li>g) informa gli organi scolastici preposti;</li><li>h) redige la relazione finale, evidenziando il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• TUTOR ESTERNI (stage)</li></ul>	<p>Il tutor esterno è selezionato dalla struttura ospitante</p> <p>assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica.</p> <p>rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:</p> <p>collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;</p> <p>favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;</p> <p>garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;</p>

	<p>pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;</p> <p>coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;</p> <p>fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>PERSONALE DI SEGRETERIA (SUPPORTO AMMINISTRATIVO)</li></ul>	<p>Gestisce i rapporti con i Soggetti esterni per l'alternanza, su indicazione del D.S.</p> <p>Predisporre la banca dati relativa ai Soggetti esterni</p> <p>Predisporre comunicazioni / accordi / convenzioni necessari per lo svolgimento delle attività di alternanza</p> <p>Organizza e archivia la documentazione</p> <p>Predisporre la banca dati relativa al portfolio individuale studenti</p> <p>Effettua il monitoraggio periodico delle ore svolte da ciascun alunno, segnalando al referente del consiglio di classe eventuali casi particolari</p>

## **12. INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE**

- Diffusione Linee Guida Alternanza con apposita comunicazione
- Programmazione consigli di classe e diffusione tramite i rappresentanti di classe nelle apposite riunioni
- Illustrazione agli studenti nelle singole classi a cura del Docente Referente
- Inserimento della documentazione nella bacheca di classe (Registri online)
- Incontri con i rappresentanti di classe (genitori e studenti)

## **13. DOCUMENTAZIONE**

Tutte le attività svolte saranno documentate anche al fine di individuare le ore effettivamente svolte

- in via preventiva con le consuete richieste di autorizzazione (per le attività svolte in orario extracurricolare)
- in via consuntiva con la consegna in segreteria della documentazione funzionale al tipo di attività:
  - o foglio firme attestante la partecipazione degli studenti con le relative ore;
  - o dichiarazione del docente referente o docente titolare dell'iniziativa;
  - o riepilogo delle attività svolte in orario curricolare con l'indicazione degli studenti presenti e del monte ore a cura del docente Referente;
  - o documentazione specifica in caso di stage;
  - o relazione finale tutor.

**14. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE**

Per ciascuna competenza da acquisire nel corso delle attività svolte nell'a.s. viene data una valutazione

- **di tipo disciplinare a cura del docente titolare**, se l'oggetto dell'approfondimento riguarda in particolare una materia curricolare;
- **di tipo trasversale e di orientamento a cura del docente referente dell'attività**, con utilizzo della modulistica del Liceo.

Per la valutazione delle competenze sono previsti degli specifici indicatori nell'allegato al PTOF Competenze chiave di cittadinanza (n.2 e n.6)

**15. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza periodica dai consigli di classe, anche sulla base delle indicazioni del docente Referente, e tiene conto sia dell'attuazione della programmazione di classe sia dei dati relativi al portfolio individuale degli studenti.

---

**Approvazione modifiche allegato PTOF:**

Collegio dei docenti 20/05/2019 – delibera n. 17 a.s.2018/19

Consiglio di Istituto 28/05/2019 – delibera n.24/2019