

FORMAZIONE SCUOLA- LAVORO (ex PCTO)

CHE COSA SONO

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO AL LICEO AGNESI

PROCEDURA E DOCUMENTI PER FORMAZIONE SCUOLA-
LAVORO PRESSO AZIENDE/ ENTI ESTERNI

SCHEDA PERSONALE DELLE ATTIVITÀ



CHE COSA SONO

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (EX PCTO)

- ✓ *Formazione scuola-lavoro (ex Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)*
- ✓ Sono attività, percorsi, progetti, esperienze con l'obiettivo di sviluppare competenze trasversali o *soft skills* (es. risoluzione di problemi, gestione del tempo, team working..)
- ✓ Le competenze trasversali hanno valore orientativo →
 - contribuiscono alla costruzione del sé
 - sono indirizzate al proseguimento consapevole del proprio percorso formativo post-diploma o nel mondo del lavoro
- ✓ La normativa prevede, per i Licei, lo svolgimento di almeno *90 ore nel triennio*, come requisito d'accesso all'Esame di Stato

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO AL LICEO AGNESI

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (EX PCTO)

- ✓ Lo studente può raggiungere le 90 ore previste tramite →
 - i moduli formativi di orientamento definiti dai Consigli di classe del triennio (in orario curricolare, per tutta la classe)
 - attività e corsi extracurricolari attivati presso il Liceo (corsi pomeridiani ad adesione degli studenti)
 - corsi di orientamento universitario e attività individuali validate dal Collegio docenti (vedi il *documento di valutazione delle esperienze* sul sito)
 - progetto studenti atleti di alto livello (con *Pfp*)
 - attività di stage presso aziende/enti esterni (in orario extracurricolare o nel periodo estivo)



ATTIVITÀ DI STAGE PRESSO AZIENDE/ENTI ESTERNI

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO presso AZIENDE/ENTI ESTERNI

- ✓ Prima di poter effettuare un'attività presso aziende/enti esterni, gli studenti devono svolgere il *corso sulla sicurezza* →
 - corso base → 4 ore da seguire online in asincrono con test finale (già svolto dalle attuali classi Terze)
 - corso rischio medio → 8 ore da svolgere in classe con test finale (periodo: prima parte del pentamestre del III anno)
- ✓ Per richiedere di effettuare un'attività di formazione scuola-lavoro presso enti esterni →
 - studenti e famiglie NON devono agire in autonomia
 - occorre seguire la *procedura* definita dal Liceo Agnesi



ATTIVITÀ DI STAGE PRESSO AZIENDE/ENTI ESTERNI

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO presso AZIENDE/ENTI ESTERNI

- ✓ Procedura per richiesta attività presso aziende/enti esterni →
 - lo **studente** avvisa il suo docente tutor (*entro e non oltre il 10 maggio*) e gli fornisce le seguenti informazioni →
 - nome dell'azienda/ente presso cui svolgere l'attività
 - indicazione e contatti (mail) di un referente dell'azienda/ente
 - periodo di svolgimento dello stage (date e orari)
 - il **docente tutor** informa il componente di un'apposita commissione, abbinato alla classe, tramite mail al suo indirizzo personale
 - il **componente della commissione** attiva i contatti e tiene i rapporti con la segreteria

DOCUMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO presso AZIENDE/ENTI ESTERNI

- ✓ Prima di iniziare l'attività, lo studente riceve dalla segreteria, via mail, i seguenti documenti →
 - Progetto formativo, con i dati dell'attività (deve essere firmato dalla famiglia e dall'azienda/ente ospitante)
 - Foglio firme (per la rilevazione delle presenze)
 - Scheda di valutazione da parte del tutor dell'azienda/ente (da compilare a cura del tutor aziendale)
 - Scheda di autovalutazione dello studente
- ✓ Al termine dell'attività di PCTO, lo studente →
 - compila la scheda di autovalutazione e invia (tramite mail) tutti i documenti al docente tutor per l'archiviazione*

* Lo studente invia per conoscenza i documenti anche alla segreteria (pcto@liceoagnesi.edu.it)

DOCUMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

	Liceo Statale “M. G. Agnesi” Liceo scientifico - Liceo scienze applicate - Liceo linguistico Via dei Lodovichi 10 – 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676 - 039 9902139 – www.liceoagnesi.edu.it	
	PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE_ FORMAZIONE SCUOLA – LAVORO (EX PCTO)	pag. 6 di 6

PATTO FORMATIVO

Lo studente dichiara

di aver preso visione del presente Progetto Formativo Individuale e di accettare integralmente quanto esposto, in particolare di quanto indicato nella parte inerente ai diritti e ai doveri dello studente .

Alunno/a		firma
----------	--	-------

IN CASO DI STUDENTE MINORENNE

Il genitore:

Nominativo			
Nato a			
Data di nascita			
Codice Fiscale			
Residenza	VIA		n.
	CAP	città	Prov.
Telefono			
Mail			

dichiara

di aver preso visione del presente Progetto Formativo Individuale e di accettare integralmente quanto esposto, in particolare di quanto indicato nella parte inerente ai diritti ai doveri dello studente _____ cl. _____ impegnato nell'attività in oggetto, relativa alle attività di Formazione Scuola – Lavoro (EX PCTO).

PROGETTO FORMATIVO

(pagina da firmare)

FOGLIO FIMRE

	Liceo Statale "M. G. Agnesi" Via dei Lodovichi 10 - 23807 Merate (LC) Tel. 039 9906676 - 039 9902139 www.liceoagnesi.edu.it	FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (ex PCTO)
REGISTRO PRESENZE		

Nome studente classe

Azienda / Ente

Nome tutor aziendale

[illegible]

Liceo Statale "M. G. Agnesi" Via dei Lodovichi 10 - 23807 Merate (LC) Tel: 039 9906676 - 039 9902139 www.liceoagnesi.edu.it	FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (ex PCTO)
REGISTRO PRESENZE	

[illegible]**TOTALE ORE SVOLTE** _____

Il presente modulo, debitamente compilato, va scansionato e inviato al docente tutor al termine dell'attività.

Firma e Timbro dell'Azienda



AUTO-VALUTAZIONE (pag. 1)

- ☐ sempre
- ☐ non sempre
- ☐ mai
- ☐ altro (specificare)

LA SCHEDA PERSONALE DELLE ATTIVITÀ

SCHEDA ATTIVITÀ FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

- ✓ Si compone di 4 sezioni e una griglia di riepilogo →
 - *attività ed esperienze proposte dal Consiglio di classe*: sono i moduli di orientamento definiti dai Consigli di classe
 - *attività di stage presso Aziende/Enti convenzionati*
 - *attività e corsi presso il Liceo in orario extracurricolare*
 - *attività individuali valide per la formazione scuola-lavoro*: attività individuali validate, corsi di orientamento universitario (con relativa certificazione)
- ✓ Nella *griglia di riepilogo* →
 - in presenza di attività valutate, si devono indicare il nome dell'azienda o del corso, la valutazione e l'autovalutazione

LA SCHEDA PERSONALE DELLE ATTIVITÀ

STUDENTE: _____

DOCENTE TUTOR _____

Anno Scolastico 2025 / 26 - ____ (classe)

Attività ed esperienze proposte dal Consiglio di Classe

Documentazione delle attività di orientamento proposte dal Consiglio di Classe in orario curricolare (vedi SCHEDA DI RILEVAZIONE ATTIVITÀ CURRICOLARI DI ORIENTAMENTO allegato al verbale cdc di aprile)

Attività proposte	n. ore

Attività di stage presso Aziende/Enti convenzionati con il Liceo

Ditta/Ente	Settore attività	Periodo	n. ore

Attività e corsi presso il Liceo in orario extracurricolare

Documentazione di partecipazione ad attività e corsi proposti dalla scuola in orario extracurricolare

Attività / Corso	n. ore

Attività individuali valevoli per la formazione scuola-lavoro (ex PCTO)

Documentazione di partecipazione a corsi di orientamento universitario certificati e attività al di fuori del Liceo approvate ai sensi della delibera del collegio docenti di dicembre

Attività/corso	Periodo	n. ore

GRIGLIA DI RIEPILOGO VALUTAZIONE

Azienda/Ente/corso extracurricolare	
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNTA	
SINTESI AUTOVALUTAZIONE STUDENTE	

NOTE: _____

Azienda /Ente/corso extracurricolare	
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNTA	
SINTESI AUTOVALUTAZIONE STUDENTE	

NOTE: _____

Azienda/Ente/corso extracurricolare	
VALUTAZIONE MEDIA RAGGIUNTA	
SINTESI AUTOVALUTAZIONE STUDENTE	

NOTE: _____

Totale ore svolte per ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (ex PCTO):

Il Docente tutor _____



LA SCHEDA PERSONALE DELLE ATTIVITÀ

SCHEDA ATTIVITÀ FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

- ✓ Il docente tutor per l'orientamento →
 - compila la parte relativa alle *attività ed esperienze proposte dal Consiglio di classe*
 - invia la scheda ai suoi studenti tutorati
 - controlla e archivia la scheda restituita dagli studenti
- ✓ Lo studente →
 - compila le altre sezioni
 - nella *griglia di riepilogo* riporta eventuali valutazioni e la propria autovalutazione
 - invia la scheda compilata ed eventuali documenti/certificati delle attività svolte al docente tutor per l'archiviazione