

SCALETTA AZIONI PROTOCOLLO UNO SGUARDOOLTRE LA SCUOLA 2

| # | COSA | CHI | QUANDO | COME | PERCHE' |
|----|---|--|---|---|--|
| 1 | Convenzione Scuola AULSS | Segreteria / DS / DG | Entro Aprile con rinnovo quinquennale | inviare l'allegato 1 (convenzione tra scuola e azienda sanitaria) in formato P7M via mail a disabilita.direzione@aulss1.veneto.it | per avviare formalmente la collaborazione con il SIL |
| 2 | Valutazione delle competenze | GLO | Incontri iniziale e finale di ogni a.s. | compilare o aggiornare l'allegato 2 (scheda di valutazione delle competenze) e conservarlo nel fascicolo personale dell'allievo presso la segreteria della scuola | per valutare le competenze presenti sulla base delle quali progettare interventi educativi individualizzati, per monitorare i miglioramenti raggiunti e le aree di criticità |
| 3 | Prima attivazione del protocollo | GLO di fine anno della classe seconda terza o quarta (senza SIL) | Incontro finale dell'anno scolastico | stabilire se attivare il protocollo per l'anno successivo (solo in caso di prima attivazione) | per procedere o meno con le fasi successive |
| 4a | INFORMATIVA PRIVACY e CONSENSO | Segreteria/Famiglia | Entro il mese di maggio, dopo il GLO | Inviare l'allegato 3 (informativa privacy) alla famiglia che restituisce il consenso firmato | per poter comunicare i dati sensibili al SIL e quindi alle aziende |
| 4b | Valutazione delle COMPETENZE DI BASE (prerequisiti) | docenti del consiglio del classe | | Compilare l'allegato 4 (griglia di valutazione delle competenze di base) in base alle valutazioni dell'allegato 2 | per verificare la presenza dei prerequisiti previsti dal protocollo |
| 5 | Richiesta di attivazione SIL | DS e/o delegato | Entro il mese di maggio, in seguito al consenso della famiglia (allegato 3) e alla verifica dei prerequisiti da parte del consiglio di classe e alla compilazione dell'allegato 4 | Inviare comunicazione a sil.bl@aulss1.veneto.it o sil.fe@aulss1.veneto.it indicando: - i nominativi degli allievi per cui si richiede l'intervento del SIL, - inviando l'allegato 4 e se opportuno le sezioni 4 e 5 del PEI di fine anno - specificando i contatti dei docenti con cui concordare l'incontro di presentazione. | Per proporre al SIL la collaborazione alla progettazione del PCTO e chiedere di fissare incontro di presentazione dell'allievo |

| # | COSA | CHI | QUANDO | COME | PERCHE' |
|-----|--|--|--|---|--|
| 6 | Presentazione al SIL | Docenti incaricati dal DS e operatori SIL | In seguito alla richiesta di attivazione del SIL ed entro il 30 giugno | Presentare l'allievo al tutor SIL | Per fornire gli elementi necessari all'avvio della conoscenza e all'elaborazione di una proposta |
| 7a | Conoscenza dell'allievo | tutor SIL | da maggio a settembre | Incontrare l'allievo, la famiglia e/o gli operatori socio-sanitari | Per raccogliere le informazioni utili a valutare la fattibilità della collaborazione |
| 7b | Condivisione di un'ipotesi di PCTO | tutor SIL e operatori dei servizi | | comunicare e scambiare informazioni in merito alle attività e agli obiettivi proposti in coerenza con il PEI di maggio | per valutare ipotesi per il PCTO |
| 8 | Ripresa contatti col SIL | tutor scolastico | settembre | contattare il tutor SIL (Belluno 0437 516706 Agordo 0437 645410 Feltre 0439 883703 Cadore 0435 341503) | per condividere gli esiti della conoscenza e le ipotesi per il PCTO |
| 9a | Progettazione integrata | Consiglio di classe | settembre/ottobre | Individuare gli obiettivi educativi e disciplinari e pianificare gli interventi, in stretta relazione al PEI (allegato 5 esempio di programmazione integrata) | per integrare le attività scolastiche con quelle che avvengono in ambito lavorativo |
| 9b | Costruzione della proposta di PCTO e individuazione dell'azienda | tutor scolastico, tutor SIL, operatori dei servizi | | comunicare e scambiare informazioni in merito alle attività e agli obiettivi proposti dai docenti del cdc, dagli operatori dei servizi e dal tutor SIL ed elaborare la proposta | per costruire insieme la proposta di PCTO (individuazione obiettivi, tempistiche, azienda, ecc...) |
| 10a | Raccolta dati sull'azienda individuata | personale scolastico incaricato | ottobre, dopo la definizione della proposta di PCTO | raccogliere i dati sull'azienda (schede SiRveSS PCTO) | per consentire la predisposizione della convenzione |

| # | COSA | CHI | QUANDO | COME | PERCHE' |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| 10b | Convenzione Scuola- Azienda | DS | | valutare le caratteristiche dell'azienda e delle mansioni proposte e stipulare l'allegato 6a (convenzione tra scuola e soggetto ospitante) | per formalizzare l'accoglienza degli studenti |
| 11 | Progettazione del PCTO | GLO con SIL | ottobre | presentare la proposta di PCTO per l'inserimento nel PEI | per condividere gli obiettivi e le modalità dell'esperienza |
| 12a | Predisposizione del libretto di PCTO | tutor scolastico o altro personale scolastico incaricato | Dopo il GLO e prima dell'esperienza | predisporre il libretto annuale di PCTO (allegato n. 6) da compilare durante l'esperienza | per consentire la gestione delle fasi dell'esperienza |
| 12b | Sottoscrizione del progetto formativo | tutor scolastico | | compilare l'allegato 6b (progetto formativo e di orientamento) e raccogliere le sottoscrizioni con la collaborazione del tutor SIL e del tutor aziendale | per formalizzare il progetto e concordare tempistiche di valutazione e di monitoraggio |
| 12c | Presentazione allievo all'azienda | tutor SIL | | presentare l'allievo al tutor aziendale in collaborazione col tutor scolastico | per facilitare la conoscenza e l'inserimento |
| 13a | Gestione dell'esperienza | tutor SIL | durante l'esperienza | assistere l'allievo, verificare il corretto svolgimento del PCTO, gestire le relazioni tra i soggetti e le criticità | per garantire un'esperienza significativa |
| 13b | Valutazione in itinere | tutor scolastico, tutor SIL, tutor aziendale | | compilare allegato 6f (scheda di verifica periodica), concordando con il tutor SIL una visita in azienda, se opportuno | per verificare il progresso nel raggiungimento degli obiettivi |
| 13c | Eventuali altre valutazioni | tutor SIL, tutor aziendale | | Valutare l'andamento dell'esperienza | per risolvere eventuali criticità |

| # | COSA | CHI | QUANDO | COME | PERCHE' |
|-----|--|--|---|--|--|
| 14 | Monitoraggio del processo | tutor scolastico | durante l'esperienza o al termine in base alla periodicità concordata durante la stesura del progetto | far compilare l'allegato 7 (schede di monitoraggio) con coinvolgimento tutor SIL | raccogliere dati e informazioni utili per confermare o correggere i processi in atto e per migliorarne gli esiti |
| 15a | Valutazione finale | tutor scolastico, tutor SIL, tutor aziendale | al termine dell'esperienza | compilare l'allegato 6g (scheda di valutazione annuale) | per verificare le competenze acquisite |
| 15b | Autovalutazione e riflessione dell'allievo | tutor scolastico | | far compilare all'allievo l'allegato 6e (scheda di autovalutazione) e l'allegato 6h (riflessione sull'esperienza) | per favorire la riflessione critica dell'alunno |
| 15c | Raccolta della documentazione e completamento del libretto | tutor scolastico | | coordina la riconsegna del libretto che consegnerà alla segreteria, rilasciandone copia allo studente | per concludere e documentare il processo |
| 16 | Restituzione al GLO | GLO di fine anno, con SIL | Incontro finale dell'a.s. | condividere l'esperienza svolta e gli obiettivi raggiunti e valutare la prosecuzione nell'anno successivo (da passo 8) | per contribuire alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze acquisite |