

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 direzione.generale@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