

# MANSIONARIO PCTO

A.S. 2020/2021

## IL COMITATO SCIENTIFICO:

- Si costituisce per aree di interesse (un docente per l'area letteraria e un docente per area scientifica) e comprende il Dirigente Scolastico.
- Intreccia contatti con enti e aziende per la messa a punto di PCTO.
- Coadiuvata il CdC nella individuazione dei progetti che soddisfino il fabbisogno di competenze degli studenti della classe.
- Prende in carico le proposte progettuali confrontandosi con la commissione PCTO allargata alla componente genitori e alunni.
- Redige i criteri di accettazione dei PCTO.
- Redige i criteri di abbinamento dei progetti dominanti alle classi terze nel caso in cui vi sia per uno stesso progetto un numero di richieste superiore alla disponibilità di posti.
- Elabora e propone un piano PCTO per le classi del triennio, confrontandosi con i CdC.
- Crea un prospetto delle attività PCTO svolte dagli studenti nell'arco del triennio, aggiornandolo sulla base di una tabella fornita dal Coordinatore di classe.
- Predisporre e aggiorna annualmente la modulistica per le attività PCTO sulla base delle indicazioni ministeriali.
- Valuta le attività svolte con monitoraggio finale dei progetti.
- Monitora e cura l'aggiornamento e la messa a punto del piano PCTO dell'Istituto rispetto alle direttive del MIUR.
- Pianifica e risolve eventuali problematiche relative all'organizzazione del piano PCTO.
- Cura e aggiorna periodicamente nel PTOF e nel sito dell'Istituto la sezione relativa ai PCTO.
- Assiste i coordinatori e i tutor interni per eventuali problematiche insorte nella progettazione, svolgimento e rendicontazione delle attività.

## IL COORDINATORE DI CLASSE:

- Individua con i colleghi del CdC le competenze trasversali e disciplinari da perseguire con lo svolgimento dei percorsi, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente.
- Ricerca, individua e co-progetta con l'Ente esterno le attività che soddisfano le competenze trasversali e disciplinari individuate, con l'aiuto del Comitato Scientifico.
- Adotta annualmente uno o più percorsi «dominanti» per la classe terza, e alcuni progetti trasversali per le classi quarte e quinte, confrontandosi con il Comitato Scientifico e tenendo conto del parere del CdC allargato alla componente genitori e alunni.
- Mantiene le comunicazioni con il Comitato Scientifico, in particolare con il referente dell'area di interesse, informandosi sulla disponibilità di posti, sul nominativo del tutor interno ecc.
- Segue e verifica la realizzazione del Percorso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro da parte di tutti gli studenti della classe, come presupposto indispensabile per lo svolgimento di PCTO.
- Coinvolge gli studenti nella progettazione e nella riflessione sui percorsi. Cura un'efficace comunicazione per le famiglie.
- Prepara e tiene aggiornata una tabella riassuntiva, da fornire al Comitato Scientifico entro la fine dell'Anno Scolastico, in cui siano riportate per ciascun alunno le adesioni ai progetti PCTO di ciascun alunno e le ore svolte individualmente nell'arco dell'anno scolastico, verificando periodicamente il fabbisogno degli studenti.
- Propone un componente del CdC come docente tutor, il quale offre la propria disponibilità a curare almeno un percorso della classe
- Si confronta con il tutor interno relativamente alla partecipazione degli studenti ai PCTO, dando la propria approvazione in base alla situazione didattica dei singoli alunni.
- Cura la compilazione della *Scheda di valutazione finale dei PCTO*, sia relativamente alla sezione relativa alle competenze trasversali raggiunte che alle sezioni delle competenze disciplinari (in collaborazione con i docenti di riferimento), e dell'orientamento.
- Cura i fascicoli di ciascun alunno contenenti la documentazione prevista (patti formativi firmati, schede di valutazione, materiali relativi ai percorsi svolti), e li deposita nei cassette predisposti a fine anno scolastico.

## IL TUTOR INTERNO:

- Propone al Comitato Scientifico le attività PCTO che intende seguire (oppure contatta i docenti del Comitato dichiarando la propria disponibilità a seguire un percorso proposto).

- Ottenuta l'approvazione del Comitato Scientifico allo svolgimento del progetto, lo sottopone al Coordinatore accettando le adesioni di ciascuno studente solo dopo l'approvazione del Coordinatore stesso.
- Cura e controlla la documentazione relativa ad ogni progetto (Convenzione, Scheda di valutazione dei rischi fornita dall'azienda, Assicurazione per gli infortuni sul lavoro, Certificazione formazione sicurezza, Documento di Valutazione dei Rischi).
- Compila una breve scheda di programmazione delle attività con indicazioni relative ai tempi, al luogo di svolgimento, alle modalità di realizzazione ecc. (Vedi *Scheda di programmazione progetto*) e la consegna al Comitato Scientifico.
- Elabora un'eventuale turnazione delle attività degli iscritti al progetto.
- Si occupa dei patti formativi, controllando la stampa, la compilazione e la raccolta dei moduli firmati.
- Assiste e guida lo studente nel percorso e verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento del percorso stesso.
- Tiene i contatti con il coordinatore di classe aggiornandolo sulla corretta partecipazione degli studenti.
- In prossimità dello svolgimento di attività esterne, compila il modulo INAIL (Vedi *Elenco INAIL*) e lo consegna alla segreteria per il disbrigo delle pratiche assicurative.
- Tiene i contatti con il tutor esterno e con gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento.
- Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente. Segue la realizzazione del prodotto finale previsto dal progetto.
- Cura il monitoraggio finale del progetto, attraverso la somministrazione del questionario (anche in formato digitale, assicurandosi che tutti i partecipanti al progetto lo abbiano compilato. Vedi *Scheda di valutazione dello studente*) e la valutazione dei risultati (con breve relazione, anche online).
- Predisporre e compila la scheda di valutazione delle competenze acquisite dagli studenti (vedi *Griglia di valutazione delle competenze acquisite*), nel caso in cui questa non sia già stata compilata dall'Ente esterno.
- Consegna al Coordinatore di classe la documentazione (già ordinata, alunno per alunno) e i materiali prodotti.