



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

SITO WEB - ATTI

ACCORDI ORGANIZZATIVI PER LA GESTIONE/REALIZZAZIONE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

a.s. 2019-2020

PREMESSA

I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento nascono come *Alternanza Scuola Lavoro* con la L.107/2015, che la introduce come percorso formativo obbligatorio nel triennio della scuola secondaria di II grado, per un totale di 200 ore nei licei e 400 ore negli istituti tecnici e professionali. I percorsi sono realizzati presso Aziende, Enti, Associazioni del Terzo Settore o in ambito scolastico, secondo i modelli dell'Impresa Formativa Simulata, dello Smart Project o di altra tipologia prevista. Con la L.145/2018 l'Alternanza Scuola Lavoro è ridefinita come *Percorsi per le competenze Trasversali e per l'Orientamento*, con un nuovo monte ore ricalcolato in 90 ore per i Licei e 150 ore per gli Istituti Tecnici.

La finalità è, in ogni caso, quella di approfondire, sviluppare e consolidare l'acquisizione di competenze trasversali e di competenze specifiche, ritenute fondamentali nella funzione orientativa che esse svolgono nella costruzione del progetto formativo e di vita delle studentesse e degli studenti.

Tutti i percorsi sono coprogettati dai tutor scolastici e dai tutor esterni, al fine di condividere sia le competenze da sviluppare e acquisire, sia i criteri di verifica e di valutazione delle stesse.

I Consigli di Classe sono coinvolti nella valutazione dei percorsi; il coordinamento della progettazione, la supervisione, il monitoraggio e la rendicontazione sono compiti attribuiti ai tutor di classe, che supportano il lavoro dei tutor di progetto.

Tenendo conto della complessità dell'intera pianificazione, è necessario che sia attuata una equilibrata correlazione tra la formazione scolastica in aula, la PCTO e la formazione attraverso le altre esperienze incluse nel programma scolastico, quali uscite, viaggi di studio, stage linguistici, scambi culturali.

L'istituto comunica alle famiglie il percorso pianificato, con informazioni dettagliate. La collaborazione delle famiglie nell'individuazione di possibili strutture professionali ospitanti è gradita. Detta collaborazione, ovviamente, deve essere espressa in forma del tutto incondizionata disinteressata e a titolo puramente informativo. Non rientra, infatti, nelle attribuzioni delle famiglie l'individuazione del percorso né della sede. I genitori potranno segnalare l'eventuale disponibilità di organizzazioni pubbliche o private, contattando il docente tutor di classe. L'istituto verificherà poi la fattibilità e la congruità del percorso in tali strutture.

L'esperienza è valutata dal Consiglio di Classe nelle varie discipline coinvolte e nel comportamento. A breve saranno pubblicati sul sito i documenti organizzativi aggiornati, che illustrano il lavoro progettuale, la suddivisione dei compiti tra le figure coinvolte, la funzionalità dei percorsi alle esigenze formative dei nostri studenti.

LA METODOLOGIA DIDATTICA DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Con la metodologia dei PCTO, l'apprendimento è stimolato, sviluppato e consolidato attraverso percorsi che, pur svolgendosi in altro contesto (reale o simulato), non creano interruzione nello sviluppo formativo pensato per gli studenti. L'apprendimento è, quindi, progettato per essere costruito, sviluppato e consolidato in più setting e con approcci diversificati. Si realizza, infatti, la possibilità di entrare in contatto con il mondo del lavoro e con le dinamiche sottese alle relazioni lavorative e alle forme organizzative proprie delle attività aziendali, associative, commerciali.

La coprogettazione, tipica dei percorsi PCTO, richiede la condivisione tra scuola e partnership aziendale dei seguenti elementi progettuali:

- *Individuazione dei bisogni formativi*
- *Elaborazione del percorso*
- *Fattibilità*
- *Valutazione in itinere e finale*

La partecipazione ai percorsi si conclude con una attestazione qualitativa e quantitativa:

- Registrazione del numero di ore effettuate (necessaria per l'accesso all'Esame di Stato)
- Certificazione, per ogni esperienza, delle competenze acquisite.

RUOLI E ATTIVITA'

LA SCUOLA.....	LE ORGANIZZAZIONI....
Progettazione integrata dei percorsi	Progettazione integrata dei percorsi
Predisposizione e sottoscrizione della prevista documentazione	Sottoscrizione della prevista documentazione
Attivazione di risorse dedicate a specifiche attività (tutor di classe, tutor didattico,)	Attivazione di risorse dedicate a specifiche attività (tutor aziendali....)
Formazione propedeutica	Formazione specifica sicurezza (se prevista)
Formazione specifica (se concordato con l'organizzazione coinvolta)	Valutazione del percorso effettuato
Certificazione delle competenze acquisite	
Monitoraggio delle attività svolte	

CRITERI ORIENTATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEI PERCORSI

Le riflessioni condotte alla luce dell'esperienza del precedente anno scolastico inducono a formulare criteri orientativi per la progettazione dei percorsi da proporre agli studenti.

- **TERRITORIALITA'**: l'individuazione, di organizzazioni istituzionali, aziendali, culturali, associazioni ecc., nell'ambito territoriale provinciale/regionale consente una maggiore possibilità di verifica dell'effettivo rispetto delle attività e finalità formative concordate.
- **ESPERIENZE ALL'ESTERO**: se ne conferma il valore aggiunto in termini formativi; per tutelare detto valore aggiunto, i percorsi all'estero saranno approvati solo ed esclusivamente se concordati con enti istituzionali e/o culturali.

- **REPERTORIO DI PERCORSI COERENTI CON IL CURRICOLO DI INDIRIZZO**

L'esperienza acquisita nel corso degli anni precedenti consente all'istituto di elaborare un repertorio di percorsi considerati positivi, quindi proponibili e riproponibili, in coerenza con il curriculum di indirizzo e/o di specializzazione. Il repertorio è allegato al presente documento.

• TEMPI

I Consigli di Classe hanno il compito di pianificare i tempi, di individuare i momenti dell'anno scolastico che meglio si prestano allo svolgimento dei percorsi PCTO, anche ai fini di garantire l'equilibrio delle diverse esperienze in programma. Sulla programmazione incide, naturalmente, la disponibilità delle organizzazioni individuate. Pur avendo carattere orientativo (eventuali modifiche nei tempi possono essere contemplate, purché correttamente gestite), la programmazione dei tempi indicata in tabella è fortemente caldeggiata in quanto facilita il controllo quantitativo dei percorsi da svolgere durante l'anno per ogni studente/ssa e la relativa documentazione. La pianificazione non preclude la possibilità di attuare percorsi anche durante l'interruzione delle attività didattiche, previo assenso da parte dello/a studente/ssa e della famiglia e previa disponibilità del docente tutor di progetto.

La tabella illustra, a carattere orientativo, l'organizzazione oraria complessiva da programmare, per ogni studente/classe, nell'arco del triennio:

INDIRIZZO	CLASSI	ORE	TOTALE
TECNICO	TERZE	70	150
	QUARTE	60	
	QUINTE	20	
LICEO SCIENZE APPLICATE LICEO LINGUISTICO	TERZE	40	90
	QUARTE	30	
	QUINTE	20	

• FIGURE DI RIFERIMENTO: I TUTOR

Tutor di classe: il tutor di classe riveste un ruolo strategico all'interno del Consiglio di Classe; la sua funzione si esprime nella programmazione e nella valutazione coordinata dei percorsi, nel sostegno al lavoro dei tutor di progetto (se diversi dal tutor di classe), nella raccolta e consegna puntuale della documentazione.

Tutor di progetto: è responsabile del progetto e della sua intera realizzazione, nonché della documentazione e del raccordo con il tutor aziendale, oltre che con il tutor di classe, con gli studenti coinvolti e con le famiglie.

LE FINALITA' FORMATIVE

Possono essere individuate nello sviluppo di quelle competenze essenziali, definite dal quadro europeo, che permettono di realizzare una formazione permanente, che orienta la persona nella costruzione del proprio progetto di vita personale, professionale, sociale. Nello stesso tempo, la metodologia PCTO contribuisce a una nuova visione della formazione, unitaria, diffusa, integrata tra più approcci e contesti, con obiettivi di formazione e di crescita personale e culturale spendibili in modo trasversale. Tra le finalità indichiamo:

- realizzare modelli metodologici di apprendimento/insegnamento flessibili, che mettano sistematicamente in collegamento e in continuità la formazione scolastica in aula con la formazione attraverso l'esperienza pratica, con conseguente arricchimento formativo in dimensione permanente;
- acquisire competenze essenziali permanenti, utili per l'orientamento personale e professionale;
- realizzare forme organiche di collegamento e integrazione tra l'offerta formativa della scuola e le organizzazioni presenti nel mondo del lavoro e del volontariato, nel settore pubblico e privato, presenti nel territorio locale, nazionale e comunitario;
- coinvolgere attivamente gli studenti e le studentesse nelle esperienze formative, nelle varie fasi che caratterizzano la progettualità: ideazione, realizzazione, valutazione. Si rimanda, per approfondimenti, al già citato documento "repertorio".

RISORSE DISPONIBILI

La progettazione dei percorsi PCTO si avvale di risorse interne, individuate nell'ambito dell'istituto, e di risorse esterne, rappresentate dalle opportunità offerte dalla Camera di Commercio locale, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle imprese e organizzazioni pubbliche e private che si rendono disponibili a interagire con l'istituzione scuola.

Il "partenariato" si realizza attraverso collaborazioni dirette, forme di collegamento, convenzioni territoriali, oltre che con la singola scuola, pubblicizzazione di opportunità formative, reti di contatti.

Si rimanda, per approfondimenti, al già citato repertorio allegato.

LA PREDISPOSIZIONE DEI PERCORSI

Il Consiglio di Classe è l'organismo preposto alla programmazione di tutte le attività formative da proporre, ivi inclusi i percorsi PCTO. La figura del tutor di classe è stata istituita a sostegno del lavoro del Consiglio di Classe (vedi punto precedente) quale funzione dedicata alla predisposizione dei percorsi nella loro interezza:

- a) l'organizzazione di attività di formazione preliminare, relativa sia alla sicurezza, sia alla preparazione propedeutica all'avvio dei percorsi programmati;
- b) l'eventuale visita medica, che, se prevista, è effettuata dal Medico Competente di riferimento della scuola.
- c) la compilazione della documentazione prevista per le diverse fasi: programmazione, verifica, certificazione;
- d) la consegna della documentazione in Segreteria, come indicato di seguito;
- e) l'inserimento dei dati relativi ai percorsi svolti nell'apposita piattaforma USR;
- f) la compilazione del monitoraggio da parte della Segreteria, che richiede la disponibilità di tutti i dati relativi ai percorsi effettuati da ogni gruppo classe (attività, ente, periodo e durata, estremi della convenzione e relativo progetto...).

LA FORMAZIONE

La formazione generale in materia di sicurezza è organizzata dalla scuola e destinata agli studenti dal 15° anno di età. Deve essere certificata da un attestato di frequenza e superamento del test finale di verifica. Costituisce credito formativo permanente.

La formazione specifica in tema di salute e sicurezza è, di norma, di competenza della struttura ospitante. Gli accordi sono comunque definiti nell'ambito della Convenzione sottoscritta tra scuola e struttura ospitante nella quale sono dettate le disposizioni sul soggetto a carico del quale rimane l'onere della formazione.

La formazione propedeutica generale*: è organizzata dalla scuola per introdurre l'esperienza dei PCTO agli studenti.

La formazione propedeutica specifica*: introduce lo specifico stage in azienda; è predisposta dalla scuola in accordo con i soggetti ospitanti coinvolti.

**si conteggiano nel monteore.*

La formazione che accompagna lo svolgimento dei percorsi, costituendone parte integrante, può essere conteggiata nel monteore totale del progetto in questione.

IL GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERNO

Il Gruppo è costituito dal Dirigente Scolastico, da docenti che rappresentano gli indirizzi presenti nell'istituto ed è coadiuvato da una unità di personale amministrativo (vedi organigramma). Nello svolgimento della propria attività il gruppo potrà prevedere momenti di apertura e confronto con le parti interessate, ad es. con referenti del mondo del lavoro, associazionismo, volontario ecc. del territorio, così come con gli studenti, anche ai fini di una maggiore consapevolezza delle esigenze formative, delle criticità, dei punti di forza del modus operandi dell'istituto.

LA MODULISTICA

È disponibile sul sito, consultabile nell'apposita area della home page. La versione .doc è a disposizione dei docenti nell'area riservata:

Convenzione

È il documento che regola rapporti e responsabilità dei soggetti coinvolti (Scuola e Soggetto ospitante) nei percorsi PCTO, inclusi gli aspetti relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei partecipanti e la posizione assicurativa (polizza scolastica).

La convenzione, generalmente predisposta dall'Istituzione Scolastica, deve indicare in chiaro:

- anagrafica dell'istituzione scolastica e suo rappresentante legale;
- anagrafica dell'organizzazione ospitante e suo rappresentante legale;
- descrizione dei partecipanti (indirizzo di studio, numero...)
- natura dell'attività, durata, periodo, calendario, sede in cui svolge l'attività
- diritti ed obblighi tra le parti, incluso l'obbligo assicurativo;
- nominativo del tutor formativo;
- dati anagrafici del tutor aziendale;
- eventuali risorse economiche da impegnare per la realizzazione dell'esperienza;
- firma del Dirigente scolastico e del responsabile dell'organizzazione
- riferimento al D.M. n.142 del 25/3/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'Art.18 della Legge n.24 Giugno e n.196 sui tirocini formativi e di orientamento"

La convenzione deve essere sottoscritta anche per le visite aziendali di 1 giorno, che rientrano nella tipologia PCTO.

Convenzioni quadro

per le esperienze di tirocinio che si realizzino presso più di datori di lavoro è possibile stipulare

- convenzioni quadro settoriali fra l'Istituzione scolastica e le associazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori del settore interessato;
- convenzioni quadro territoriali fra i soggetti istituzionali territorialmente competenti e le associazioni di rappresentanza dei datori di lavoro e dei lavoratori dei settori interessati.

Se l'Istituzione Scolastica attiva più percorsi con uno stesso soggetto ospitante è possibile sottoscrivere un'unica convenzione.

Allegati alla convenzione (di cui sono parte integrante):

• Il progetto formativo

Descrive in modo dettagliato il percorso programmato e le risorse coinvolte. La scuola declina i risultati di apprendimento attesi dall'allievo in esito all'esperienza di PCTO e indica le modalità di valutazione nell'ambito delle diverse discipline.

• Il patto formativo

Documento con cui lo studente (identificato per nome, cognome, data di nascita, codice scale, classe di appartenenza) si impegna a realizzare il percorso in programma e ad attenersi a tutti i previsti obblighi: modalità, tempi, riservatezza, indicazioni dei tutor.

- **Eventuale liberatoria**, richiesta dal soggetto ospitante, relativa ad eventuali partecipazioni a riprese, immagini e ogni altra forma di documentazione dei percorsi in svolgimento presso la sede aziendale.

Libretto studente (Registro presenze)

Per ciascun allievo la scuola predispone un registro presenze sul cui devono essere quotidianamente indicate le attività svolte e le ore di effettiva presenza, con la firma in calce. Il tutor aziendale firma il registro presenze. Al termine del percorso, il registro è inserito nel fascicolo personale PCTO da parte del tutor di progetto.

Strumenti di verifica e valutazione dei percorsi: diario di bordo corredato da relazione, modello valutazione tutor aziendale, modello certificazione fine triennio, scheda guida relazione PCTO per l'Esame di Stato

I percorsi attivati richiedono sia la valutazione degli apprendimenti acquisiti in termini di competenze sia la valutazione dell'efficacia del processo formativo attuato.

Gli elementi acquisiti attraverso:

- la valutazione del tutor aziendale
- l'autovalutazione dello studente

permettono alla scuola di formulare una valutazione finale su entrambi gli aspetti.

La documentazione risulterà inoltre utile per la stesura della relazione da presentare in sede di Esame di Stato, come da apposita scheda guida.

Certificazione delle competenze acquisite

Le competenze acquisite nei percorsi sono certificate dalla scuola attraverso un apposito modello e costituiscono un credito formativo valido e necessario per l'accesso all'Esame di Stato e riconosciuto anche ai fini dell'inserimento professionale. Al momento non esiste un formato standard. Ogni istituto propone, pertanto, il proprio.

Documenti da predisporre e consegnare in segreteria

FASE DEL PERCORSO	DOCUMENTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI
PRELIMINARE	<ul style="list-style-type: none">• Attestazione nominativa formazione generale in materia di sicurezza• Attestazione nominativa formazione propedeutica• Verbale visita medica, ove previsto.	Tutor di classe Referente Segreteria
ATTUATIVA	<p>Per ogni convenzione predisporre un fascicolo (utilizzare il modello predisposto) e inserire la documentazione indicata di seguito, da compilare in digitale, stampare e consegnare per acquisizione firma DS (ove previsto):</p> <ul style="list-style-type: none">• Convenzione con l'Ente ospitante, firmata dal D.S. e dal rappresentante legale dell'ente• Progetto, firmato dal tutor interno, dallo studente/famiglia, dal rappresentante legale dell'ente• Patto formativo firmato dal tutor interno e dallo studente/famiglia• Elenco studenti partecipanti• Registro presenze <p>L'eventuale mancata accettazione del percorso proposto dovrà essere formalizzata utilizzando l'apposito modello (v.modulistica) Il fascicolo contenente la documentazione di ogni convenzione deve essere depositato in segreteria. La segreteria provvede all'archiviazione per indirizzo di studio e per anno scolastico. Per ogni convenzione relativa a progetti per più studenti occorre riprodurre tutta la documentazione per ogni studente e inserirla nel fascicolo personale, in apposita cartelletta PCTO.</p>	Tutor di progetto con supervisione del tutor di classe. Assistente amministrativo incaricato
FASE FINALE	<ul style="list-style-type: none">• Relazione tutor aziendale• Diario di bordo• Certificazione competenze da inserire nel fascicolo personale dello studente	Tutor di progetto
	<ul style="list-style-type: none">• Griglia complessiva percorsi attuati nelle varie classi del proprio indirizzo	Tutor di classe
	<ul style="list-style-type: none">• Inserimento documentazione in piattaforma	Tutor di classe Ass.te amm.vo incaricato

PIATTAFORME ISTITUZIONALI PER LA RENDICONTAZIONE DEI PERCORSI

Il MIUR rende disponibile una Piattaforma di gestione dei PCTO, come strumento di supporto alle scuole.

ASPETTI ECONOMICI

Vedi ipotesi di contratto integrativo di istituto, a.s. 2019-20

TABELLA RIASSUNTIVA ORGANIZZAZIONE PERCORSI DI PCTO NEL NOSTRO ISTITUTO

SMART PROJECT Metodologia che prevede lo sviluppo di un progetto ideato e concordato assieme ad un'azienda. Tale progetto è pensato per gruppi di studenti e reso possibile grazie agli spazi messi a disposizione dell'istituto. Gli studenti sono invitati a portare a termine il progetto collaborando e ricevendo il supporto delle risorse interne (docenti) ed esterne (tutor aziendale). La tipologia di progetto permette di familiarizzare sia con le dinamiche del lavoro di gruppo che con quelle dello smart working.
STAGE IN AZIENDA Metodologia che rientra nei canoni tradizionali dei percorsi PCTO. Gli stage sono individuati in coerenza con l'indirizzo di studio e in base alle disponibilità reperite nel territorio della provincia milanese. Si privilegiano le esperienze di gruppo, che favoriscono i confronti e scambi nel corso dello stage e nella fase di valutazione finale.
STAGE ALL'ESTERO Metodologia che unisce lo sviluppo di competenze linguistiche allo sviluppo di competenze sociali e imprenditoriali in una dimensione di mobilità e flessibilità adattiva che ne amplia la portata. Le esperienze sono proposte agli studenti partecipanti su base volontaria e si realizzano mediante contatti diretti o mediati da apposite agenzie.
PERCORSI SPECIFICI (es. formazione per il tutoraggio a studenti, nell'ambito di specifici corsi, quali EsaBac, specializzazioni di indirizzo, L2 per alunni stranieri...)

ORGANIZZAZIONE GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERNO PCTO A.S.2019-20

RUOLO	NOMINATIVO E/O FIGURA PROFESSIONALE	ATTRIBUZIONI
COORDINAMENTO GENERALE	Emanuela M. Germanò (Dir. Scolastico)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e coordinamento generale iniziale, in itinere, finale • Gestione degli aspetti formativi e delle procedure organizzative e amministrative. • Predisposizione e aggiornamento documentazione fruibile sul sito, in apposita area dedicata, contenente: <ul style="list-style-type: none"> • Informativa • Modulistica • Repertorio PCTO per indirizzo di studio • Contatti e passaggio informazioni • Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni....) • Raccolta dati <p>Collaborazione allo svolgimento delle attività connesse con il coordinamento generale. Coordinamento con segreteria didattica per la gestione di pratiche amministrative, monitoraggi e acquisizione dati a sistema.</p>
CO-COORDINAMENTO GENERALE	Referenti di Indirizzo	
REFERENTI DI INDIRIZZO :		
ISTITUTO TECNICO	Emiliano Artale Michele Antonio D'Arnese Fabio Malizia	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo con la Presidenza e con i coordinatori consigli di classe/tutor di classe e tutor di progetto • Raccordo con segreteria
LICEO SCIENZE APPLICATE	Manuela Paola Gorla	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di iniziative • Raccolta dati
LICEO LINGUISTICO	Sophie Maresca	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad attività di formazione/informazione (seminari, convegni....)

GESTIONE DEI PERCORSI PCTO ALL'INTERNO DEI CONSIGLI DI CLASSE :

RUOLO	ATTIVITA'	TEMPI	FINALITA'
COORDINATORE DI CLASSE e TUTOR DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e valutazione coordinata delle attività della classe, inclusi i percorsi PCTO (coordinamento con tutor di indirizzo). • Pianificazione dei tempi e dei periodi dedicati alle diverse metodologie formative: attività in classe/laboratori, uscite e viaggi di studio, attività sportive, stage linguistici, corsi di recupero, percorsi asl su base generale e individuale. • Raccolta dati da inserire in piattaforma 	All'inizio dell'anno e/o in corso d'anno o nei periodi di interruzione delle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione chiara e coordinata dei percorsi • Evitare ricadute negative sul percorso scolastico (assenze in fase di verifica, sovrapposizione con altre iniziative organizzate dall'istituto....)
	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la predisposizione di materiale didattico (presentazioni, unità didattiche, webinar...) relativo alle attività svolte in classe 	In itinere	Permettere agli studenti impegnati in PCTO o altra attività proposta dalla scuola, di seguire i programmi di studio.
TUTOR DI CLASSE/COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare gli studenti nella predisposizione della relazione per l'Esame di Stato. 	Fine anno	
TUTOR DI PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione progetto formativo • Compilazione convenzione 	Fase preliminare	Come da indicazioni ministeriali
	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione di verifica del percorso 	In itinere e a fine percorso	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione dei percorsi attivati da consegnare al tutor di classe 	A fine percorso	Monitoraggio
TUTOR ESTERNO (AZIENDALE)	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo esperienza in azienda con esperienza in aula. • Controllo frequenza studenti. • Monitoraggio e valutazione del percorso formativo. 	In itinere	Come da indicazioni ministeriali
		Fase finale	
STUDENTE PARTECIPANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgimento nella predisposizione del progetto • Preparazione propedeutica 	Fase preliminare	Come da indicazioni ministeriali
	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione percorso • Relazione di verifica e autovalutazione • Relazione per l'Esame di Stato 	In itinere e al termine del percorso	

ELENCO TUTOR DI CLASSE	
CLASSE	TUTOR
3 A MECC	ARTALE EMILIANO
3 B MECC	LO MAURO MASSIMILANO AMEDEO
3 C ELM	D'ARNESE MICHELE
3 D INF	AUTUORI CARLO
3 E INF	TITZE WALTER
3 A LSA	GORLA MANUELA
3 B LSA	GORLA MANUELA
3 A LL	TEDESCHI GIOVANNI
3 B LL	RANCATI ELISABETTA
3 C LL	TEDESCHI GIOVANNI
4 A MECC	FORGNONE CARLO
4 B MECC	PERA ENZA
4 C ELM	BRAMBILLA RICCARDO
4 D INF	ASTARITA MARIA
4 E INF	CAPOZZI GIUSEPPE
4 F INF	VASSOLO LOREDANA
4 G ON	RICCI ANTONIO
4 A LSA	GRAZIOLI STEFANIA
4 B LSA	ORSINI ANGELO FRANCESCO
4 A LL	CARAMIA ALESSANDRO
4 B LL	MARESCA SOPHIE
4 C LL	TEDESCHI GIOVANNI
5 A MEC	FORGNONE CARLO
5 B MEC	PALAZZO PASQUALE RUBEN
5 C ELM	SCATTAREGGIA GRAZIA MARIA
5 D INF	MALIZIA FABIO
5 E INF	MALIZIA FABIO
5 G ON	MAZZONI ROBERTO
5 A LSA	GORLA MANUELA
5 B LSA	ORSINI ANGELO FRANCESCO
5 A LL	CARAMIA ALESSANDRO
5 B LL	RANCATI ELISABETTA
5 C LL	RINARELLI MONICA

SVILUPPO DELLE RELAZIONI NELLA GESTIONE DEI PERCORSI PCTO

Per ogni percorso in programmazione, il docente che avvia l'attività e si propone come tutor di progetto dovrà informare il coordinatore e/o il tutor di classe, oltre che il referente di indirizzo.

Il docente che svolge il ruolo di tutor di progetto dovrà, quindi, predisporre tutta la documentazione prevista, coordinandosi con le figure di riferimento sopra indicate rispetto all'intero percorso.

Dopo aver verificato la corretta predisposizione dei documenti, il tutor di progetto consegna in segreteria tutta la documentazione relativa al progetto di assegnazione, nelle varie fasi del progetto, come indicato nei punti precedenti.

Il Tutor di Classe gestisce tutto il rendiconto del lavoro annuale, utilizzando l'apposito modello "griglia...", e consegna la documentazione completa all'Assistente di Segreteria incaricato dell'inserimento dati in piattaforma.

Il modello organizzativo predisposto è considerato funzionale ai fini da raggiungere. Il rispetto delle indicazioni fornite renderà possibile valutarne la funzionalità alle esigenze del lavoro di programmazione, organizzazione, comunicazione, verifica in itinere e finale.

MODULISTICA:

1. Modello convenzione
2. Modello progetto formativo
3. Modello patto formativo
4. Modello libretto studente (registro presenze)
5. Modello "diario di bordo" (autovalutazione studente) corredato da relazione studente
6. Modello valutazione tutor aziendale
7. Modello certificazione fine triennio
8. Modello pianificazione Consigli di Classe
9. Griglia riassuntiva percorsi PCTO per gruppo classe
10. Scheda guida relazione PCTO per l'Esame di Stato
11. Fascicolo personale

n.b. La modulistica in formato Word è scaricabile nell'area riservata ai docenti.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

- REPERTORIO PERCORSI PCTO E INDIRIZZI DI STUDIO
- NOMINE TUTOR DI CLASSE
- IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2019-20