**Organizzazione interna dei PCTO**

**“Liceo A.Manzoni / Lecco**

**AZIONI E ATTORI DEI PCTO**

Premesso che gli organi collegiali, ciascuno per le proprie competenze, sono coinvolti nelle fasi dei PCTO, figure chiave nella progettazione e realizzazione dei PCTO sono le seguenti:

**A- GRUPPO PCTO**

E’ nominato annualmente dal DS:

1) Concorda con il DS e si rapporta con la segreteria per la realizzazione elle

   azioni relative alla formazione generale (Convegni, interventi di esperti,

  etc.).

2) Tiene i rapporti generali con Enti pubblici e privati e Aziende del territorio, ovvero Gruppo Network, altri Referenti Miur, Tutor ANPAL.

  (d’ intesa con il DS, la segreteria e i tutor scolastici).

3) Coordina l’operato dei tutor ai fini di rendere omogenea la realizzazione

   Dei PCTO, evidenziare le eventuali problematiche e proporre soluzioni.

4) Monitora l’andamento generale dei PCTO riferendo al DS

eventuali problematiche e gli esiti delle azioni intraprese.

5) Avanza proposte e riferisce al Collegio Docenti sull’andamento dei PCTO.

6) Coordina tempi e modalità, omogeneizzando i percorsi e programmando le sinergie tra le varie componenti (orientamento, formazione, attività presso gli enti, gestione criticità).

7) Può riunirsi anche in forma limitata ad alcune componenti (ad es. solo tutor classi terze o classi quarte).

8) Si premura di comunicare e diffondere attraverso il Sito i Progetti dell’Istituto e le proposte di PCTO ai Consigli di Classe e ai singoli alunni interessati

9) Predispone e fornisce materiali utili alla stesura di Convenzioni, Progetti Formativi e Schede di Valutazione.

10) Predispone le linee per l’attuazione del Corso sulla Sicurezza.

**B- TUTOR INTERNO**

**A) Rapporti con Enti Esterni e Consiglio di Classe**

1) Raccoglie eventuali segnalazioni di progetti provenienti da enti ospitanti e, ove ritenuti validi, li propone ai CdC per l’eventuale inserimento nella Programmazione.

2) Rende note le indicazioni del Consiglio di Classe e si rapporta con regolarità con gli allievi.

3) Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte.

4) Assiste e guida lo studente nei percorsi PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.

5) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno.

6) Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.

7) Promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto.

8) Acquisisce la valutazione del tutor aziendale.

9) Informa gli organi scolastici preposti (Consiglio di classe e/o il docente F.S.) e aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell’eventuale riallineamento della classe.

10) Condivide con il tutor esterno la predisposizione del percorso formativo e

  il controllo della frequenza e dell’attuazione del percorso personalizzato;

11)  Condivide il raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto ospitante  E l'elaborazione di un relazione sull’esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe.

**B) Rapporti con la segreteria**

1) Consegna/ritira la documentazione necessaria ai PCTO di ciascun alunno della classe

**C- CONSIGLIO DI CLASSE**

1) Il coordinatore e/o un referente per i PCTO coordina la programmazione didattica per competenze annuale/triennale.

2) Individua l’apporto delle singole discipline all’acquisizione delle competenze attraverso l’esperienza PCTO, anche sulla base delle proposte dei Dipartimenti.

3) Progetta e valida visite didattiche o esperienze finalizzabili in PCTO.

4) Effettua la valutazione in itinere e finale e stabilisce a tal fine:

 - modi e tempi di presentazione dell’esperienza;

 - tipologia del prodotto finale da parte dell’allievo e modalità di presentazione

(ad es. relazione in lingua italiana o inglese, report, presentazione powerpoint, etc.);

  - discipline su cui ricade prioritariamente la valutazione;

  - competenze acquisite, etc.;

  - eventuale ricaduta sul voto di condotta.

**D - LA SEGRETERIA**

1) Predispone la convenzione e il progetto formativo

2) Predispone la lettera per gli obblighi assicurativi

3) Aggiorna, su indicazioni del referente e del DS e coadiuvata dal Tutor Interno, il portale del MIUR con i dati relativi alle ore di presenza alla formazione e nell’ente ospitante per ciascun allievo, in modo da monitorare i totali parziali per anno e alla fine del triennio, e li comunica ai tutor.

**E - LO STUDENTE**

1) Tiene i rapporti con tutor scolastico ed aziendale e si propone costruttivamente nei confronti dell'Ente ospitante.

2) Rispetta nel dettaglio tutte le indicazioni riguardanti atteggiamento, comportamento e quanto indicato nel progetto e nel patto formativo.

3) Propone soluzioni in caso di criticità emerse durante le fasi formative.

4) Comunica tempestivamente al tutor interno e alla segreteria l’eventuale assenza o impedimento alle azioni di PCTO

5) Tiene in debito conto la documentazione relativa e la riconsegna a chi di

dovere al termine del percorso.

6) Tiene il "diario" delle attività svolte ed elabora i documenti finali indicati dal Tutor scolastico.

**F- LA FAMIGLIA**

1) Collabora con la scuola, favorendo la partecipazione dei figli alle attività di PCTO anche se in orario pomeridiano e/o in periodi di sospensione dell’attività didattica.

2) Sottoscrive il patto formativo in caso di studenti minorenni.

3) Si tiene informata sulle attività svolte dai propri figli.