

VADEMECUM PCTO

Elaborazione

Progettazione

Attuazione

Rendicontazione

Chiusura

FASE 1: ELABORAZIONE

SOGGETTI

La referente PCTO

COMPITI

- ❖ contatta le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti nel territorio per realizzare le diverse attività e mantiene le relazioni con loro
- ❖ contatta i coordinatori dei dipartimenti per individuare eventuali proposte PCTO
- ❖ predispone nel mese di settembre un ventaglio di proposte di progetto da sottoporre ai consigli di classe
- ❖ propone eventuali uscite didattiche, visite aziendali e stage
- ❖ sottopone il ventaglio di proposte PCTO all'attenzione della Dirigente Scolastica

FASE 2: PROGETTAZIONE

SOGGETTI	COMPITI
La referente PCTO	❖ sottopone il ventaglio delle proposte PCTO concordato con la DS ai coordinatori delle singole classi ❖ supporta i coordinatori dei Consigli di Classe e i tutor nella progettazione dei Percorsi
Il Consiglio di classe dopo aver rilevato le esigenze formative degli studenti ed aver individuato le competenze chiave	❖ Progetta le attività che saranno svolte dai docenti curriculari per la realizzazione del PW e seleziona, per ogni disciplina, i contenuti funzionali all'acquisizione delle competenze chiave stabilite nel progetto educativo. ❖ Progetta le attività che saranno svolte da soggetti esterni ❖ Programma eventuali uscite didattiche e/o visite aziendali, coerenti con il resto del progetto, che possano arricchire l'esperienza del PW.e informa la referente tutor ❖ Stabilisce i tempi di realizzazione e, ove necessario, la successione cronologica delle diverse attività del Project.
Il tutor e il coordinatore di classe	❖ Si occupano della stesura del progetto.

FASE 3: ATTUAZIONE

Soggetti	compiti
Il tutor interno	❖ Presenta il progetto. ❖ Condivide il patto formativo con gli studenti e le rispettive famiglie consegnando a ciascun alunno una copia del documento perché venga sottoscritto e restituito. ❖ Condivide con gli alunni il diario di bordo sulla classroom da compilare durante il percorso e restituire al termine delle attività. ❖ Concorda e calendarizza con il tutor esterno le attività e rende noto il piano alla DS, al DGSA e agli alunni. ❖ Monitora il regolare svolgimento e la registrazione sugli appositi registri delle attività interne ed esterne, controfirmandoli. ❖ Raccoglie i patti formativi debitamente compilati e li consegna al referente tutor ❖ Compila l'allegato 1 per le uscite, consegna agli alunni le autorizzazioni da far firmare alle famiglie, li raccoglie e li consegna in segreteria alunni.
Il referente tutor	❖ Predispone la Convenzione (prevista sia per collaborazioni gratuite che a titolo oneroso) e la sottopone prima alla firma della DS e poi del soggetto esterno (le due firme devono essere apposte con la stessa modalità: digitale o autografa). ❖ Predispone l'avviso ad evidenza pubblica (previsto in caso di prestazione a titolo oneroso), sottoponendolo al vaglio della DS. ❖ abilita tutti gli studenti delle classi terze per poter svolgere il corso sulla sicurezza sulla piattaforma MIUR ❖ monitora tutte le attività inerenti il corso sulla sicurezza delle classi terze e delle classi quinte ❖ Raccoglie i patti formativi dal tutor interno e li consegna alla DSGA ❖ supporta ed organizza insieme alla Dirigente e ai tutor le uscite PCTO e gli stage aziendali ❖ predispone le Circolari inerenti le varie attività di PCTO che

	invia alla Dirigente per la pubblicazione ❖ partecipa insieme alla Dirigente a tutte le riunioni relative all'organizzazione dei PCTO con gli esperti esterni ❖ collabora con i tutor interni e con i tutor esterni per risolvere varie problematiche ❖ predispone ai fini della compilazione il modulo di adesione per gli stage aziendali ❖ monitora l'andamento di ogni singolo progetto
I docenti	❖ Svolgono le attività interne secondo quanto progettato. ❖ Aggiornano il registro delle attività interne. ❖ Effettuano osservazioni sistematiche durante lo svolgimento delle attività, che contribuiranno alla valutazione finale.
Gli alunni	❖ Condividono con le famiglie il patto formativo e, insieme, lo sottoscrivono. ❖ Aggiornano regolarmente il diario di bordo delle attività interne ed esterne.

FASE 4: RENDICONTAZIONE

SOGGETTI	COMPITI
Il Consiglio di classe	❖ Valuta gli studenti attraverso le apposite rubriche. ❖ Certifica le competenze acquisite dagli studenti.
Gli alunni	❖ Compilano il questionario di autovalutazione. ❖ Predispongono il lavoro di restituzione di tutta l'attività di PCTO in vista dell'Esame di Stato (solo gli alunni delle classi quinte).
Il tutor interno	❖ Rendiconta circa le attività svolte. ❖ Compila il prospetto triennale PCTO ❖ Compila il foglio excel delle attività e delle ore di PCTO che ciascun allievo ha svolto (foglio excel). Il tutor dovrà compilare le parti in arancione del format, stamparlo e firmarlo. Nella compilazione dovrà tener presente i due schemi predisposti dalla referente PCTO: lo schema delle ore valide ai fini del PCTO e lo schema delle ore interne ed esterne. ❖ Contatta il referente tutor per gli adempimenti finali ❖ Raccoglie tutto il materiale prodotto cartaceo e in formato digitale e provvede a consegnarlo alla referente PCTO ❖ Consegna alla segreteria alunni le certificazioni delle competenze dopo averle fatto firmare dalla DS durante gli scrutini ❖ Consegna alla referente tutor il prodotto finale

FASE 5: CHIUSURA

SOGGETTI	COMPITI
Il referente tutor	❖ Rendiconta circa le attività svolte. ❖ Raccoglie dal tutor interno tutto il materiale prodotto cartaceo e in formato digitale in una data prestabilita ❖ Inserisce nel mese di giugno sulla Piattaforma Miur tutte le ore PCTO svolte dalle classi ❖ consegna due Pen drive alla prof.ssa Liroy: una con tutti i progetti PCTO e l'altra con tutti i prodotti finali: podcast, fotografie, video, interviste, powerpoint, immagini varie e altri materiali prodotti nell'a.s. corrente; ❖ provvede a conservare negli armadietti individuati per la custodia dei PCTO tutto il materiale cartaceo che le viene consegnato dai tutor