**REFERENTI DI ISTITUTO**

**FUNZIONE STRUMENTALE:**

Prof.ssa CUTRONE Cecilia [pcto@eliovittorini.it](mailto:pcto@eliovittorini.it)

**TUTOR DI AREA:**

* **TUTOR AREA UMANISTICA, ARTISTICA E LINGUISTICA:**

Prof.

Prof.

* **TUTOR AREA SCIENTIFICO-TECNOLOGICA:**

Prof.

Prof.

* **TUTOR AREA BIOLOGICO-SANITARIA:**

Prof.

Prof.

* **TUTOR AREA ECONOMICO-GIURIDICA:**

Prof.

* **TUTOR AREA SOCIALE E SPORTIVA:**

Prof.

Prof.

**TUTOR DI PROGETTO:**

* **TUTOR PROGETTO DI CLASSE “VULCANI E AMBIENTE”**

Prof.ssa MORTELLARO DANIELA

* **TUTOR PROGETTO STAGE ALL’ESTERO**

Prof. IUSSI NATALE

Prof.ssa VENTURA MIRELLA

**COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO COMPLEMENTARI ALL’AZIONE DEL PERCORSO PCTO**

**COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE**

|  |
| --- |
| La Commissione Nuove Tecnologie si occupa di   1. allestire l’ambiente di lavoro su Elionet 3.5 per il catalogo dei progetti formativi individuali 2. rendere compilabili dagli studenti sulla piattaforma ed esportabili i singoli progetti formativi individuali 3. formare i tutor d’area / di progetto alla pubblicazione del catalogo dei progetti formativi 4. esportare i dati complessivi in formato excel/.csv 5. progettare (solo il primo anno) e allestire l’ambiente per la compilazione della biografia formativa a cura del singolo studente 6. importare i dati da Elionet 3.5 alla Biografia formativa 7. consentire l’esportazione automatica della Biografia formativa   [studiare e implementare eventuali possibili soluzioni per l’importazione automatica dei dati in modo massivo nel sistema SIDI] |

**COMMISSIONE PROGETTO “PASSAPORTO PER IL FUTURO”**

|  |
| --- |
| La Commissione che fa riferimento al Progetto “Passaporto per il Futuro” comprende sia docenti che alcuni studenti e si occupa di:   1. rendere visibili e quindi fruibili a tutta la comunità studentesca le opportunità di alta formazione in vista dell’orientamento personale, quali campus estivi universitari, centri di ricerca o di innovazione tecnologica che aprano le loro porte agli studenti più motivati, summer schools, affinché possano in autonomia iscriversi in vista del loro personale progetto futuro di sviluppo 2. rendere visibili le iniziative legate a volontariato ed alla cittadinanza attiva, che possono costituire un’occasione per gli studenti per sperimentare le proprie attitudini e mettere in campo i propri valori etici 3. favorire l’accesso al percorso accademico da parte di studenti in situazione di fragilità sociale, fornendo supporti e informazioni a proposito.   Lo strumento informatico utilizzato, e cioè il padlet, permette una interlocuzione attiva da parte degli studenti. Essi, guidati, possono ritrovare sul web tutte le informazioni e poi redigere un comunicato da pubblicarsi sul sito del Liceo. In questo modo, perfezionano le proprie capacità di navigazione sul web, rendendole più sistematiche, ed apprendono una forma interattiva di comunicazione digitale. Agli studenti sarà possibile far valere l’esperienza come credito formativo oppure come ore di PCTO; chi si sarà adoperato con profitto e produttività riceverà inoltre una certificazione delle competenze digitali acquisite.  La Commissione permette di creare networks e quindi sinergie con le Università, le quali in genere hanno a loro volta un settore Orientamento in entrata, e con altri sede formative (per esempio Musei, Enti locali ecc.) o di volontariato, previo vaglio da parte dei docenti della Commissione. |

**ITER IN SINTESI (PER L'A.S. 2019/2020)**

1. STIPULA CONVENZIONE (Funzione Strumentale) e firma Dirigente;
2. INSERIMENTO PROGETTO **on line** NELLA SEZIONE "PROGETTI DI CLASSE" o nella sezione "AREE PCTO" per i *Progetti Individuali o su proposta esterna\** (Tutor di Area / di Progetto);
3. PUBBLICAZIONE SUL SITO con indicazione n. posti e periodo iscrizione;
4. APPROVAZIONE "PROGETTO DI CLASSE" (CdC) e/o
5. ISCRIZIONE AL PROGETTO on line (studente/famiglia) E STAMPA (del *Progetto*, del *Foglio Firme da portare c/Soggetto Ospitante* e del *Foglio di Autovalutazione*);
6. SOTTOSCRIZIONE e CONSEGNA IN SEGRETERIA in una cartellina di Area (studente);
7. Sottoscrizione (Tutor e Dirigente Scolastico), Protocollo e archiviazione (Segreteria);
8. Svolgimento PCTO;
9. Valutazione disciplina se progetto di classe/Autovalutazione se progetto individuale (1 foglio a crocette con una sezione aperta);
10. Inserimento ore (Tutor di Area / di Progetto / Prof. Di Economia / Prof. Di Diritto / Segreteria per altri progetti interni al Liceo es. Sicurezza));
11. Inserimento ore, a valle, dei Percorsi particolarmente significativi e pubblicizzati dal Liceo ma organizzati all'esterno e senza Convenzione (es. giornata di orientamento universitario);
12. Controllo ore tra cartellina e Piattaforma ministeriale (Coordinatore).

\* UN SOLO PROGETTO SU PROPOSTA ESTERNA E DISPONIBILITÀ DELLA STRUTTURA OSPITANTE AD ACCOGLIERE MINIMO 5 STUDENTI.

**FUNZIONI INTERNE ED ESTERNE DEI PCTO**

**Il Tutor di Area / di Progetto:**

1. in collaborazione con la *Funzione Strumentale*, esamina progetti della propria Area già esistenti o nuovi e ne valuta e cura, per ogni a.s., la proposta agli studenti del Liceo;
2. elabora, insieme al *Tutor esterno* (e, se necessario, si consulta con il *docente di disciplina*), il progetto di PCTO che riporterà almeno una *“competenza in uscita”* e verrà inserito nella sezione "PROGETTI DI CLASSE" (associando la/le classe/i) o nella sezione “AREE PCTO" (consentendo l'iscrizione on line da parte dei singoli studenti);
3. Sottoscrive i Progetti consegnati dagli studenti in Segreteria e ne conserva elenco (scaricabile da Piattaforma dopo l’iscrizione degli studenti);
4. assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il *Tutor esterno*, il corretto svolgimento. Affronta, quindi, le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse (es. assenze non segnalate, comportamento non adeguato) e le segnala al Coordinatore di classe;
5. promuove l’attività di autovalutazione, da parte dello studente coinvolto, sull’efficacia e la coerenza del percorso e sul raggiungimento di almeno una *competenza* principale di Progetto (invitandolo a completare la Biografia dello Studente/);
6. inserisce in Piattaforma le ore di PCTO dei Progetti o dell'Area assegnata.

Note sul punto e):

1. Progetti POF: per il presente a.s. i progetti verranno inseriti in una delle Aree.

**Il Consiglio di classe:**

1. valuta e approva il Progetto di classe definendo, in sede di progettazione, “i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese” (Linee guida del 9/10/2019);
2. interviene, se necessario, in caso di un comportamento non adeguato da parte dello studente coinvolto nei PCTO;
3. in occasione dello scrutinio di fine a.s., esprime il voto di condotta tenendo in considerazione il comportamento dello studente durante le esperienze (di classe e individuali) di PCTO.

**Il docente con la ricaduta nella propria disciplina:**

1. se necessario, si consulta con il Tutor di Area/di Progetto per la definizione delle competenze in uscita del progetto che lo coinvolge;
2. comunica le modalità e valuta la ricaduta nella propria disciplina (valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dagli studenti).

**Il personale di Segreteria:**

1. iscrive gli studenti delle classi terze, e chiunque non l’avesse ancora fatto, al Corso obbligatorio sulla Sicurezza;
2. cura la protocollazione, la sottoscrizione e la raccolta della documentazione;
3. in autonomia (per i progetti interni al liceo es. Sicurezza) o affiancato dal Tutor responsabile dell'inserimento dei dati in piattaforma, ne cura l’inserimento stesso secondo le disposizioni ministeriali;

**Eventuali Tutor accompagnatori (se richiesti dalla tipologia di progetto):**

1. accompagnano gli studenti nella città/nel luogo di svolgimento dei percorsi;
2. offrono il supporto richiesto dal *Tutor esterno*;
3. monitorano le attività e affrontano le eventuali criticità che dovessero emergere, dandone comunicazione al Liceo/Coordinatore di classe.

**Il tutor esterno:**

1. assicura il raccordo tra la struttura ospitante e il Liceo;
2. collabora con il *Tutor interno* alla progettazione, organizzazione e valutazione dell’esperienza di PCTO;
3. rappresenta la figura di riferimento dello studente, favorendone l’inserimento e l’efficacia del percorso;
4. offre le informazioni e la formazione sui rischi specifici aziendali e sui regolamenti interni;
5. pianifica e organizza le attività in base al Progetto Formativo;
6. fornisce al Liceo gli strumenti concordati per *valutare* il percorso.

**La Funzione Strumentale:**

1. mantiene un costante aggiornamento sul territorio e sulla recente normativa, modificando, se necessario, la modulistica e le sezioni del sito;
2. individua e sceglie, in collaborazione con i Tutor interni, i progetti di PCTO, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF;
3. cura la stipula delle convenzioni;
4. coordina il gruppo di lavoro interno al Liceo.

**Lo studente**

1. Segue la formazione in aula e interna al Soggetto Ospitante;
2. Rispetta le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., i regolamenti interni al Soggetto ospitante, le norme in materia di sicurezza, antinfortunistica, e privacy;
3. Raggiunge autonomamente la sede del Soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO (salvo diversa previsione per il tipo di Progetto);
4. Rispetta gli orari stabiliti;
5. Segue le indicazioni dei Tutor e fa riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
6. Avvisa la struttura ospitante e il Liceo se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
7. Tiene un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali entrerà in contatto;
8. Completa quotidianamente l'apposito registro delle presenze presso la struttura Ospitante;
9. Cerca di mettere il giusto impegno al fine di acquisire o sviluppare le proprie competenze e riflettere sul proprio progetto di vita personale e sociale;
10. Completa la Biografia dello Studente.