

## PROTOCOLLO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

IIS. PAOLINI CASSIANO IMOLA A.S. 2023-2024

### 1) ATTIVITA' DELLE FIGURE IMPEGNATE NEI PCTO:

#### ATTIVITA' REFERENTE DI ISTITUTO

Tempistiche	Attività
Entro fine ottobre	Invia a tutte le strutture informativa relativa ai periodi di alternanza definiti per il nuovo anno scolastico
Entro fine ottobre	Invia modulo di richiesta per la raccolta di informazioni su esigenze e preferenze per le attività di alternanza ai tutor d'aula.
Durante tutto l'anno	Mantiene i contatti con i referenti di indirizzo riguardo le strutture che hanno dato disponibilità e per inserimenti di eventuali nuove strutture nel database, che mantiene costantemente aggiornato
Durante tutto l'anno	Fa da tramite nei rapporti fra le aziende e i referenti di indirizzo in caso contattino la scuola
Durante tutto l'anno	Attività di assistenza per chiarimenti e problemi imprevisti per i referenti di indirizzo
Almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di stage	Controlla gli abbinamenti studenti/strutture inseriti dai tutor d'aula e riceve il piano di tutoraggio dal referente di indirizzo
10 giorni prima dell'inizio del periodo di stage	Invia al responsabile delle sostituzioni il piano di tutoraggio.
Entro 2 settimane dopo la fine del periodo di PCTO	Riceve dal tutor d'aula riepilogo delle attività di PCTO svolte.
Durante tutto l'anno	Provvede ad inserire i dati nelle varie piattaforme e a custodire e organizzare i documenti cartacei e digitali.

#### ATTIVITA' REFERENTE DI INDIRIZZO

Tempistiche	Attività
All'inizio dell'anno scolastico (entro metà ottobre)	Riceve dal tutor d'aula le attività preferenziali per la classe relativamente ai progetti PCTO globali
All'inizio dell'anno scolastico	Il referente inclusione raccoglie i dati relativi agli studenti certificati e DSA con particolari esigenze che effettueranno lo stage in corso d'anno ed individua le strutture più idonee.
Nella prima parte dell'anno scolastico	Verifica la presenza in anagrafica delle aziende/enti/strutture e inserisce quelle mancanti, controllando i dati e le contatta per richiedere disponibilità fornendo indicazioni utili per l'avvio della collaborazione.

Almeno 3 settimane prima dell'inizio dello stage	Elabora assieme ai tutor d'aula il file di abbinamento strutture-studenti e raccoglie i piani di tutoraggio nei quali sono indicate quali docenti e quante ore sono impegnati nelle visite aziendali e quante saranno a disposizione
Almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di stage	Invia il file di abbinamento e il piano di tutoraggio al referente di istituto
Entro 2 settimane dopo la fine del periodo di PCTO	Riceve dal tutor d'aula riepilogo delle attività di PCTO svolte.
Durante tutto l'anno	Mantiene i contatti con il referente di istituto riguardo le strutture che hanno dato disponibilità e per inserimenti di eventuali nuove strutture
Durante tutto l'anno	Mantiene e cura i rapporti con le aziende in cui opereranno gli studenti
Durante tutto l'anno	Attività di assistenza per chiarimenti e problemi imprevisti per i tutor scolastici e i coordinatori di classe
Durante tutto l'anno	Avvisa il referente di istituto per eventuali attività e ore aggiuntive svolte dai docenti che dovranno poi rendicontare attraverso apposito modulo

#### ATTIVITA' COORDINATORE CLASSE

Tempistiche	Attività
All'inizio dell'anno scolastico	Consulta gli insegnanti per la disponibilità a svolgere l'incarico di tutor d'aula
Entro 1 mese dopo la fine del periodo di alternanza	Riceve dal referente di indirizzo il file riepilogativo delle ore svolte e delle valutazioni (o lo ricava su Scuola e territorio)

#### ATTIVITA' TUTOR D'AULA

Tempistiche	Attività
All'inizio dell'anno scolastico	<p>Il tutor d'aula verifica che la situazione PCTO pregressa per i singoli studenti sia coerente e congrua, in mancanza prende contatti con il tutor dell'anno precedente.</p> <p>Il tutor d'aula deve controllare che tutte le ore svolte dai ragazzi in attività laboratoriali, seminariali, stage oss, vengano registrate su scuola e territorio.</p> <p>Consulta gli studenti per ubicazioni raggiungibili in base alla residenza e alla mobilità</p>

All'inizio dell'anno scolastico, comunque dopo il primo CdC	Comunica al referente di indirizzo le attività preferenziali per la classe.
Almeno 3 settimane prima dell'inizio dello stage	Elabora con il referente di indirizzo il file con gli abbinamenti degli studenti e i riferimenti delle aziende e dei tutor aziendali. Fornisce al referente di indirizzo i piani di tutoraggio nei quali sono indicati quali docenti e quante ore sono impegnati nelle visite aziendali e quante saranno a disposizione.
Prima dell'avvio del periodo di stage	Verifica che gli studenti siano in regola con corsi sicurezza, visite mediche di idoneità, ne raccoglie copia digitale da consegnare al referente di istituto. Informa il referente di istituto in caso di mancanze o problemi.
Pochi giorni prima dell'inizio del periodo	Contatta eventuali strutture che avevano dato disponibilità per il periodo ma che non ospiteranno nessun alunno per avvisarle.
Nella settimana che precede l'inizio del periodo	Comunicazione alle strutture delle generalità degli studenti abbinati, compresi eventuali casi particolari e/o problematici, con il supporto del referente inclusione e degli insegnanti di sostegno della classe. Comunicazione agli studenti delle generalità e dei riferimenti delle strutture abbinare per contatto preliminare.
Alla prima visita	Comunicare alle strutture un proprio recapito telefonico per poter essere contattati in caso di necessità
Durante il periodo	A meno di diversi accordi con le strutture effettuare una visita per ogni settimana di alternanza.
Entro 2 settimane dopo la fine dello stage	Riceve l'eventuale documentazione cartacea e controlla su Scuola e territorio la presenza di tutta la documentazione online. Organizza il riepilogo delle ore svolte e delle valutazioni. Fornisce riepilogo al coordinatore di classe, al referente di indirizzo e al referente d'istituto.  Al termine dello stage il tutor avrà cura di verificare che tutta la modulistica di competenza dell'azienda sia stata compilata correttamente.