



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“ GUGLIELMO MARCONI ”**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLÌ TEL. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS

COMUNICAZIONE N. 192

Ai Docenti

All'Albo sito web

OGGETTO: figure e compiti relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO).

Con l'intento di fare chiarezza su figure relative ai percorsi PCTO e compiti specifici relativi, si sottolinea quanto segue:

L'organizzazione dei PCTO è costituita da 3 figure principali:

- **La Funzione Strumentale**, nominata annualmente, ha il compito di coordinare tutte le attività PCTO, in accordo con il Dirigente Scolastico. Le attività principali riguardano:
 - la predisposizione e distribuzione della modulistica e delle informazioni rilevanti ai TSI
 - la collaborazione con le altre figure coinvolte nell'attività
 - la partecipazione a incontri, seminari e convegni organizzati da enti accreditati
 - l'inserimento dei dati nella piattaforma SIDI, avvalendosi dei moduli forniti dai tutor scolastici di indirizzo
 - cura della pubblicazione del progetto.

- **I tutor scolastici di indirizzo** (TSI) sono individuati all'interno delle varie aree di appartenenza: meccanica, elettrica e chimica, anche se non facenti parte dei diversi consigli di classe. Essi svolgono la funzione fondamentale di tenere i contatti con le aziende/enti del territorio, di cui conoscono le caratteristiche, la tipologia e la disponibilità ad accogliere studenti in alternanza curricolare e/o estiva. Le attività principali:
 - contattare le aziende del territorio per verificare la loro adesione ai percorsi PCTO curricolare o estiva nei vari periodi deliberati dal Collegio Docenti
 - predisporre gli abbinamenti alunni-aziende in base alle indicazioni fornite dai CdC e alla conoscenza degli studenti e delle aziende
 - compilare i progetti individuali e le convenzioni di ASL per ogni studente seguito
 - recapitare, via mail o tramite gli studenti, progetti, convenzioni, foglio di presenza e scheda di valutazione alle aziende e raccogliarli firmati, in collaborazione con il referente PCTO del CdC, verificandone la validità
 - collaborare con il Referente PCTO del CdC alla raccolta di tutta la documentazione di ritorno (progetti, convenzioni, foglio di presenza, scheda di valutazione, patto formativo, etc...) in apposite cartelle individuali, suddivise per classe, depositate in segreteria didattica
 - visitare, in collaborazione e insieme a tutti gli altri docenti del CdC, le aziende durante i periodi di PCTO curricolari o estivi, firmando la sezione visite del foglio di presenza dello studente e, in caso di visita fuori orario di servizio, compilando il relativo verbale di visita ASL

- collaborare con il tutor aziendale per la buona riuscita dell'attività di PCTO, verificando la rispondenza dell'attività al progetto formativo, il rispetto delle condizioni di sicurezza dello studente e intervenendo nei casi in cui emergano delle problematiche
 - compilare i moduli con tutti i dati relativi all'esperienza di tirocinio in azienda di ogni studente seguito, per l'inserimento nella piattaforma SIDI
 - comunicare alla Funzione Strumentale e alla Dirigenza tutti i casi di anomalie (studenti che non hanno potuto svolgere l'esperienza o altri casi anomali)
- **I referenti PCTO del CdC**, sono individuati all'interno dei vari Consigli di Classe. Si coordinano con i TSI, da cui ricevono gli abbinamenti alunni-aziende. Le loro attività principali sono:
- distribuire, raccogliere e consegnare i patti formativi degli studenti della classe
 - predisporre il calendario delle visite che saranno effettuate dai docenti del CdC (tutor scolastici) durante i tirocini in azienda in periodo curricolare
 - visitare, in collaborazione e insieme a tutti i colleghi del CdC, le aziende durante i periodi di tirocinio curricolare o estivo, firmando la sezione visite del foglio di presenza dello studente e, in caso di visita fuori orario di servizio, compilando il relativo verbale di visita
 - recapitare ai tutor aziendali la scheda di valutazione del tirocinio/esperienza PCTO, attraverso gli insegnanti in visita o via mail, accompagnandola con un'adeguata informazione/formazione riguardante l'importanza e le modalità della valutazione
 - proporre e coordinare le attività di ASL complementari che il CdC propone per la classe, sulla base del progetto di ASL scolastico, e informarne le famiglie durante i Consigli
 - collaborare con i TSI alla raccolta di tutta la documentazione di ritorno (progetti, convenzioni, foglio di presenza, scheda di valutazione, patto formativo, verbali di attività e di visite, etc...) in apposite cartelle individuali, suddivise per classe, depositate in segreteria didattica
 - inserire il voto PCTO di ogni studente nel registro elettronico prima dello scrutinio finale, in accordo con il CdC (solo classi quinte)
 - verificare il monte ore complessivo dei PCTO annuale di ciascuno studente della classe e segnalare i casi anomali alla Funzione Strumentale e alla Dirigenza
 - compilare per ogni studente il certificato di tutte le attività PCTO complementari e non svolte durante l'anno, riportanti il monte ore per ciascuna attività
- **I tutor scolastici** sono tutti i docenti del CdC. Essi svolgono la funzione fondamentale di verificare la rispondenza delle attività PCTO al progetto formativo, il rispetto delle condizioni di sicurezza dello studente e di monitorare l'andamento dell'esperienza di tirocinio. Le attività principali sono:
- visitare le aziende durante i periodi di tirocinio curricolari o estivi, firmando la sezione visite del foglio di presenza dello studente e, in caso di visita fuori orario di servizio, compilando il relativo verbale di visita
 - informare il referente del CdC e i tutor scolastici di indirizzo di riferimento sull'andamento del tirocinio nelle aziende dove si è fatta la visita
 - proporre le attività PCTO complementari per il proprio CdC nell'ambito del progetto complessivo approvato dal Collegio Docenti
 - supportare il referente PCTO del CdC nelle sue attività

Forlì, 01/02/2021

Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon