

Anno scolastico 2018/2019

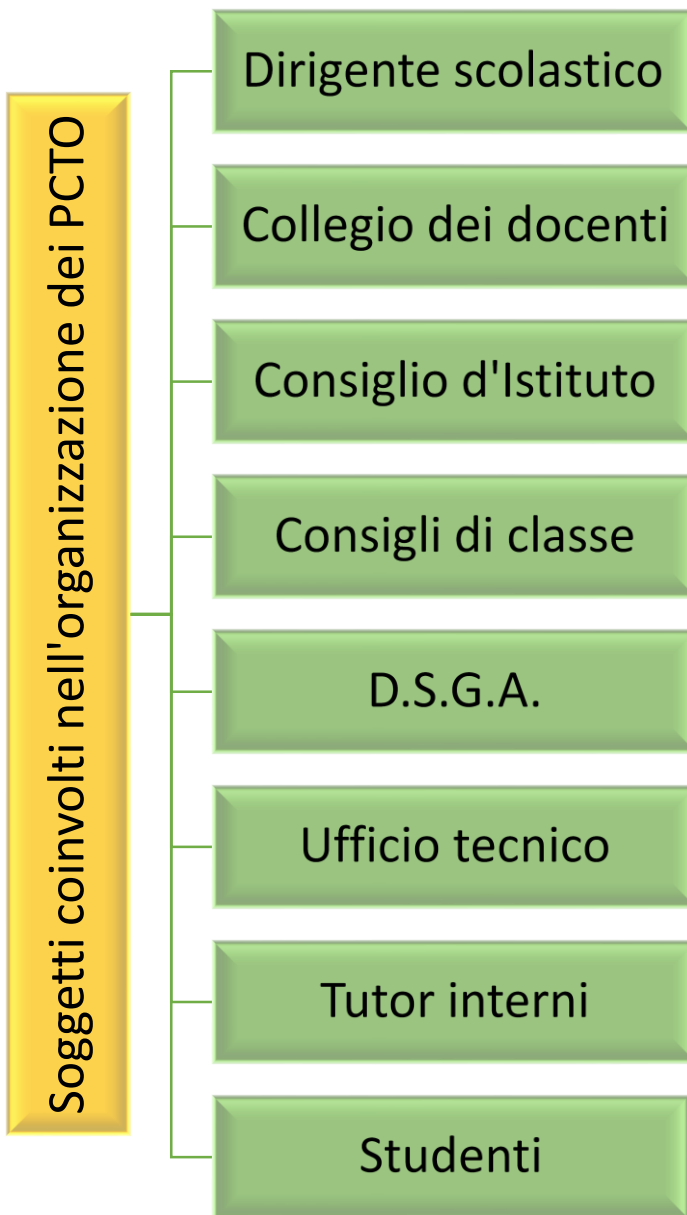
Formazione dei docenti in servizio

INTEGRAZIONE FRA STAGE E CURRICOLO PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

IIS “EINSTEIN – DE LORENZO”

Prof. Antonio Maria Berardi

Unità 2 – L’organizzazione dei PCTO



L'organizzazione dei PCTO

L'organizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento è un'attività complessa che richiede l'impiego di tutti i soggetti che operano all'interno della scuola e che coinvolge tutte le risorse disponibili.

Il Dirigente scolastico

Adotta **strategie di coinvolgimento** dei **docenti**

Presenta l'iniziativa al **collegio dei docenti**

Nomina il gruppo di lavoro o commissione e il suo coordinatore/referente (**Ufficio tecnico**)

Acquisisce la **delibera** del Consiglio d'Istituto per la definizione degli interventi a carattere finanziario e per la copertura assicurativa

Comunica **all'assicurazione** dell'Istituto i periodi di effettuazione dei P.C.T.O.

Comunica ai vari **enti** l'inizio dei P.C.T.O.

Acquisisce il consenso delle **famiglie**

Conferisce l'incarico di **tutor interno**

Rilascia l'**attestato finale** agli studenti di partecipazione al P.C.T.O.

Il Collegio dei docenti

Delibera l'iniziativa dei PCTO su proposta dei singoli consigli di classe e del Dirigente scolastico

Stabilisce i criteri di svolgimento dei PCTO, delle verifiche e della valutazione degli alunni comprese le ricadute dell'esperienza scuola-lavoro nella attività didattico-curricolare

Esamina i risultati del monitoraggio in itinere e finale del percorso alternanza

Il Consiglio d'Istituto

Delibera gli interventi necessari per l'attuazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e il progetto d'Istituto

I consigli di classe

Preparano collegialmente la programmazione degli interventi in alternanza

Preparano collegialmente la programmazione degli interventi in alternanza

Per le classi terze che iniziano il progetto di alternanza è opportuno affrontare argomenti di carattere trasversale, es.: la sicurezza sui luoghi di lavoro, diritto del lavoro, conoscenza dei ruoli e dell'organizzazione aziendale, ecc...

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

organizza il lavoro degli uffici, di supporto e di assistenza al consiglio di classe che realizza l'attività di formazione in azienda.

Predisporre il pagamento delle spese sostenute, dei compensi spettanti al personale scolastico e ai tutor scolastici.

L'Ufficio Tecnico

```
graph TD; A[L'Ufficio Tecnico] --> B[Esercita funzioni organizzative secondo le direttive del Dirigente scolastico]; B --> C[Svolge attività di supporto e consulenza nei confronti dei consigli di classe e dei soggetti coinvolti nel percorso di alternanza scuola lavoro]; B --> D[Sviluppa i rapporti con le imprese e coordina gli interventi con i tutor aziendali];
```

Esercita funzioni organizzative secondo le direttive del Dirigente scolastico

Svolge attività di supporto e consulenza nei confronti dei consigli di classe e dei soggetti coinvolti nel percorso di alternanza scuola lavoro

Sviluppa i rapporti con le imprese e coordina gli interventi con i tutor aziendali

L'Ufficio Tecnico con la collaborazione del D.S.G.S.

Predisporre i **modelli di convenzione** e gli atti amministrativi obbligatori

Provvede **all'informativa e all'acquisizione del consenso** delle aziende al trattamento dei dati sensibili in base alle disposizioni contenute nella legislazione sulla **Privacy**

Predisporre la **manualistica e la modellistica** necessaria

Redige la **convenzione** da sottoporre a firma del Dirigente scolastico

Provvede alla verifica dell'acquisizione del consenso da parte delle famiglie per la divulgazione dei dati e della corretta acquisizione delle convenzioni firmate da tutti i soggetti coinvolti (scuola, famiglia, impresa)

Provvede alla comunicazione dell'avvio attività di alternanza/stage ai vari enti società o sindacati (**Ispettorato del lavoro, INAIL, assicurazioni, ecc.**)

Fornisce ai docenti tutor e tiene aggiornata la **banca dati delle aziende** che ospitano gli studenti nei percorsi di alternanza/stage

Provvede a raccogliere le **valutazioni dei tutor scolastici** e degli studenti

Collabora alla predisposizione del pagamento delle spese sostenute, dei compensi spettanti al personale scolastico e ai tutor scolastici..

L'UFFICIO TECNICO

L'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 ha previsto che: "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A. assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica prende in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

Il Tutor interno

- a) **elabora**, insieme al tutor esterno, il **percorso formativo** personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente, soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) **assiste** e guida **lo studente nei percorsi** e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) **gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento**, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) **monitora le attività** e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) **osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti** e le **competenze** progressivamente **sviluppate** dallo studente;
- f) promuove l'attività di **valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso** da parte dello studente coinvolto;
- g) **informa** gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed **aggiorna** il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) **assiste il Dirigente Scolastico** nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Rapporti con il tutor esterno

Ai fini della riuscita dei percorsi, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c) verificare il processo di accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.

Gli studenti

```
graph TD; A[Gli studenti] --> B[Osservano il programma concordato dal consiglio di classe e dai tutor scolastico e aziendale]; A --> C[Compilano il "diario di bordo"]; B --> D[Prendono visione del regolamento aziendale]; C --> E[Compilano i questionari di monitoraggio e valutazione dell'esperienza in azienda];
```

Osservano il programma concordato dal consiglio di classe e dai tutor scolastico e aziendale

Prendono visione del regolamento aziendale

Compilano il "diario di bordo"

Compilano i questionari di monitoraggio e valutazione dell'esperienza in azienda