Prot./data

**------------------------------------------------------------------------------------------**

**PRESENTAZIONE PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO (PCTO, EX-ASL)**

**SCHEDA DESCRITTIVA – A.S. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_**

Scheda relativa alla tipologia d’istruzione:

**□ LICEO □ TECNICO □ PROFESSIONALE**

***1.RESPONSABILE e TITOLO DEL PERCORSO per le COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO***

|  |
| --- |
| Responsabile del percorso di PCTO:Titolo del Percorso: |

***2. DATI DELL’ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO***

|  |
| --- |
| Istituto: I.I.S.S. M. Curie” – Codice Mecc.: FOIS001002Indirizzo: Via Togliatti,5 – Savignano sul Rubicone Codice Fiscale: 90038920402 – Tel. 0541-944602Sito WEB: [www.mcurie.edu.it](http://www.mcurie.edu.it); e- mail (PEO): fois001002@istruzione.it; PEC: fois001002@pec.istruzione.it; Dirigente Scolastico: Ing. Mauro TosiLOGO_DEFINITIVO_colori_ritaglio  |

***3. TIPOLOGIA e INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE OSPITANTI*:**

**(*Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; Enti pubblici, privati e terzo settore; Ordini professionali; Attività svolte in Musei, Scuole e Biblioteche; Formazione e incontri con esperti; Laboratori formativi, scientifici e tecnologici in collaborazione con Scuole, Aziende ed Università; Impresa Formativa Simulata; Stage orientativo/osservativo; Stage e tirocini formativi estivi; Ricognizione dei processi produttivi; Enti operanti nel settore del volontariato, nella protezione civile, nel patrimonio ambientale ed in quello artistico/musicale; Attività svolte con Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI; Attività internazionali promosse dal MIUR … )***

|  |  |
| --- | --- |
|  Tipologia dell’attività | Struttura ospitante |

***4. ABSTRACT DEL PROGETTO* (*OBIETTIVI E FINALITA’, SINTESI DESCRITTIVA DELLE ATTIVITA’ PREVISTE, RISULTATI ATTESI)***

|  |
| --- |
| Obiettivi e Finalità del percorso:Attività previste:Risultati attesi: |

***5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI***

**5.a) STUDENTI/CLASSI/GRUPPI INTERCLASSE cui è rivolto il Progetto**

|  |
| --- |
|   |

**5.b) PATTO FORMATIVO: COMPITI DELL’ALLIEVO**

|  |
| --- |
| Durante lo svolgimento dell’attività relative ai percorsi per le competenze trasversali, er l’orientamento/stage/tirocinio estivo, **l’allievo TIROCINANTE è tenuto a:*** svolgere le attività previste dal *patto formativo;*
* rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08 nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni e regolamenti interni previsti a tale scopo, compreso l’eventuale utilizzo dei dispositivi DPI indicati dalla struttura ospitante;
* rispettare le norme, le misure e le disposizioni fornite dal soggetto ospitante in relazione all’emergenza COVID in atto per tutta la durata della stessa;
* seguire le indicazioni dei *tutor* e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza (organizzativa o altro);
* mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell’attività.
* collaborare alla gestione del dossier personale delle varie attività relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento svolte nell’arco del triennio.
 |

**5.c) GRUPPO DI LAVORO DI PROGETTO** (*Consiglio/i di classe, Referente/i di progetto, Dipartimenti disciplinari, gruppo di coordinamento e di supporto amministrativo, collaborazioni esterne per la co-progettazione, esperti esterni, eccellenze del territorio, varie risorse del mondo scolastico ecc.)*

|  |
| --- |
|  |

**5.d) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI** (*Programmazione e sviluppo di Moduli didattici specifici e coerenti con l’attività di PCTO prevista, formazione in classe, uscite didattiche/visite guidate finalizzate all’attività di PCTO, varie iniziative coerenti con i percorsi di PCTO intrapresi, corsi propedeutici all’attività di PCTO, progetti PON coerenti con l’attività di PCTO oggetto della presente scheda, valutazione finale del percorso…);*

|  |
| --- |
|  |

**5.e) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO**

|  |
| --- |
| **TUTOR INTERNI** |
| Il Docente **TUTOR INTERNO** all’Istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni:* collabora alla realizzazione del percorso formativo sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studenti e soggetti esercenti la potestà genitoriale);
* assiste e guida lo studente durante le attività oggetto della presente convenzione e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento osservando altresì l’adozione da parte del soggetto ospitante e dell’allievo in stage/tirocinio delle procedure relative alle norme per l’igiene e la sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/08) e le prescrizioni relative alle disposizioni per la prevenzione dell’emergenza COVID;
* monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere;
* promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso, in collaborazione con altri soggetti dell’Istituzione scolastica (assistenti amministrativi e docenti) e con il dirigente scolastico.
 |
|  **TUTOR ESTERNI**  |
| Il Tutor **FORMATIVO ESTERNO** svolge le seguenti funzioni:* collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell’esperienza PCTO in attività di alternanza scuola-lavoro/stage/tirocinio formativo, controllandone l’attuazione in termini di frequenza e di realizzazione del patto formativo;
* favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo specifico, lo affianca e lo assiste nel percorso, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
* garantisce l’informazione/formazione degli studenti sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne, dell’utilizzo di eventuali DPI e di quanto previsto in termini di sicurezza dal D.Lgs. 81/08;
* garantisce, in relazione alle indicazioni fornite dal soggetto ospitante, l’applicazione delle norme di prevenzione sanitaria da COVID per tutta la durata dell’emergenza in atto, sulla base delle disposizioni del Ministero della Salute e del CTS in relazione ai settori specifici produttivi dell’azienda ospitante;
* fornisce all’istituzione scolastica gli elementi concordati (scheda di valutazione) per valutare le attività dello studente e l’efficacia del percorso formativo.

  |

***6. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL’INTERVENTO PROGETTUALE***

**6.a) DESCRIZIONE DELLE FASI, DELLA GRADUALITA’ E DELL’ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO**

|  |
| --- |
| Fasi organizzative e gradualità del percorso previsto nell’arco del triennio di attività:Tempi e modalità previste:Monitoraggio delle attività:   |

**6.b) ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO: OBIETTIVI FORMATIVI e di APPRENDIMENTO**

(*Individuazione e descrizione dei risultati attesi e degli obiettivi formativi e di apprendimento connessi al percorso per le competenze trasversali e per l’orientamento e per la costruzione del “portfolio” dello studente)*

|  |
| --- |
| Competenze di base-culturali:Competenze tecnico-professionali: Progressione formativa/project work:Eventuali certificazioni di competenze non formali ed informali:  |

**6.c) ATTIVITÀ, CONTENUTI ed ELEMENTI FORMATIVI PROPEDEUTICI CONSIDERATI FUNZIONALI al PROGETTO PCTO** (*Argomenti frequentati in corsi PON-FSE e/o in corsi ECDL, Specifiche attività laboratoriali funzionali al progetto di PCTO, Networking, Frequenza di corsi per la certificazione di Lingue Straniere, Formazione e percorsi di apprendimento svolti in orario curricolare, Processi Innovativi, Altro (specificare))*

|  |
| --- |
|  |

***7.VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO – CERTIFICAZIONI dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento al termine del TRIENNIO***

|  |
| --- |
|  *La Valutazione dei livelli di apprendimento relativi al percorso per le competenze trasversali e per* *l’orientamento è parte integrante della valutazione finale dei singoli studenti. Tale valutazione (fermo*  *restando l’obbligatorietà dello svolgimento del percorso per almeno il 75% del monte ore previsto), va*  *realizzata da tutti i docenti dei rispettivi consigli di classe nelle seguenti modalità:* 1. **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI e SUL VOTO DI COMPORTAMENTO:**

 a conclusione dell’a. s. dai vari docenti nello scrutinio finale sentiti i docenti delle discipline coinvolte nella programmazione di moduli didattici specifici coerenti con le iniziative di PCTO; 1. **VALUTAZIONE DEL PERCORSO di PCTO** in itinere svolto presso la struttura ospitante

 a cura del Tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti in tale situazione (apposita modulistica)**3)** Il PCTO come insieme di evidenze delle “*competenze distintive*” che confluiscono nel *portfolio* individuale dello studente e ne arricchiscono il CV, attraverso la compilazione al termine del trienniodel relativo **CERTIFICATO DI COMPETENZE** (In riferimento alla Racc. UE del 23/04/2008 e del Sistema Nazionale delle Qualifiche QNQ di cui al Decreto MLPS-MIUR del 08/01/2018)  |

***8. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI***

|  |
| --- |
| Eventuali presentazioni in eventi pubblici con le istituzioni del territorio;Manifestazioni pubbliche di interesse locale;Presentazione ed iniziative presso l’Istituzione scolastica;Dossier da presentare al colloquio per l’Esame di Stato. |

***9. COSTI PREVENTIVI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO***

|  |
| --- |
| * Costi per materiali (funzionali ed indispensabili per la realizzazione del progetto) e/o costi per

servizi aggiuntivi di altra tipologia (*eventuale rimborso spese viaggio, rimborso mensa, tessere* *associative ecc.);* * Costo per Personale interno (indicare il numero di ore strettamente necessarie con impegno

extraorario dalle lezioni e/o dalle ore di potenziamento), da rendicontare puntualmente attraverso la compilazione dell’apposito “diario di bordo”) * Personale esterno: numero di ore necessarie e funzionali alla tipologia specifica di progetto

**N.B**. La compilazione del presente quadro relativo ai costi, attiene ad una valutazione preventiva a curadel referente del progetto stesso, in termini di ore di impegno extraorario per il personale interno e/oesterno e per l’eventuale ulteriore sostenibilità di costi per materiale e/o servizi. Resta inteso che talequadro preventivo è subordinato all’effettiva disponibilità finanziaria per le relative risorse e al controllodi sostenibilità amministrativo/contabile a cura del Dirigente e della DSGA.  |

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nominativo/i responsabile/i del Progetto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

F.to Il Dirigente Scolastico (Ing. Mauro Tosi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_