
**PRESENTAZIONE PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E
L'ORIENTAMENTO (PCTO, EX-ASL)
SCHEMA DESCRITTIVA – A.S. _____/____**

Scheda relativa alla tipologia d'istruzione:

- LICEO** **TECNICO** **PROFESSIONALE**

1. RESPONSABILE e TITOLO DEL PERCORSO PCTO

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.: FOIS001002

Indirizzo: Via Togliatti,5 – Savignano sul Rubicone

Codice Fiscale: 90038920402 – Tel. 0541-944602

Sito WEB: www.mcurie.edu.it;

e- mail (PEO): fois001002@istruzione.it; PEC: fois001002@pec.istruzione.it;

Dirigente Scolastico: Ing. Mauro Tosi



ISTITUTO di ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
MARIE CURIE

- LICEO SCIENTIFICO
- TECNICO TECNOLOGICO
- PROF. LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

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 e tirocini formativi estivi; 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; Progetti PON_FSE, eventuali percorsi finanziati con fondi PNRR, progetti PCTO per l'inclusione scolastica...)

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, 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 e le disposizioni fornite dal soggetto ospitante in relazione alla prevenzione da COVID;
- 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, referenti PCTO di classe, 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, progetti PCTO di inclusione scolastica...*);

--

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-19;
- 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 di alternanza, 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 dal D.Lgs. 81/08 e s.m.s;
- 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 dei protocolli e delle disposizioni del Ministero della Salute e 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 GRADUALITÀ 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, di socializzazione 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, in corsi ICDL, 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;
- 2) 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 triennio del 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, costi per eventuali visite aziendali necessarie alla realizzazione del percorso PCTO...*)
- Costo aggiunti per Personale interno Docenti-ATA (indicare il numero di ore strettamente necessarie con impegno straordinario 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 (giustificare la necessaria presenza dell'esperto esterno in relazione agli obiettivi e alla specificità del percorso PCTO)

N.B. La compilazione del presente quadro relativo ai costi, attiene ad una valutazione preventiva a cura del referente del progetto stesso, in termini di ore di impegno straordinario per il personale interno (Docente ed ATA) e/o esterno e per l'eventuale ulteriore sostenibilità di costi per materiale e/o servizi. **Resta inteso che tale quadro preventivo è subordinato all'effettiva disponibilità finanziaria per le relative risorse e al controllo successivo di sostenibilità amministrativo/contabile a cura del Dirigente e del DSGA.**

Luogo e data _____

Nominativo/i responsabile/i del Progetto _____

F.to Il Dirigente Scolastico (Ing. Mauro Tosi) _____