**PROGETTO FORMATIVO**

 **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO**

**Liceo Scientifico – Classico- Linguistico “Marie Curie” Via Cialdini 181 – 20821 Meda (MB)**

|  |
| --- |
| **TITOLO DEL PROGETTO: “ ”****in collaborazione con** |

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

Liceo Scientifico- Classico – Linguistico – Scientifico Scienze Applicate “Marie Curie”

Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB) - tel. 0362 70339-71754 fax 0362 341513

Email: MBPS20000G@istruzione.it PEC: MBPS20000G@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Wilma De Pieri

1. **DATI DELL’ENTE OSPITANTE**

**DENOMINAZIONE:**

**INDIRIZZO:**

**Tel.:**

**Email:**

1. **ABSTRACT DEL PROGETTO**

Il progetto prevede la collaborazione tra il Liceo Marie Curie di Meda e…………………….. (ente ospitante)

. Tale progetto è mirato al

.

La normativa dei PCTO consente infatti di dare agli studenti coinvolti l’opportunità di integrare il proprio percorso formativo, mettendo a disposizione le proprie competenze di base in un contesto extrascolastico, aggiornandole, sviluppando la capacità di lavorare in team per raggiungere gli standard qualitativi definiti dal soggetto ospitante.

Attraverso queste attività si intende quindi promuovere negli studenti liceali:

a) lo sviluppo di competenze progettuali e operative, anche in riferimento al quadro delle competenze chiave europee, quali la comprensione delle dinamiche organizzative, la capacità di gestione delle situazioni ordinarie e di emergenza, nonché l’acquisizione di autonomia e senso di responsabilità, il  rispetto dei tempi, delle regole e delle persone, la serietà, la propositività, la flessibilità;

b) il potenziamento di competenze linguistiche e comunicative, anche attraverso ……………

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

**Compiti ed attività del tutor interno**: presentazione del progetto agli studenti (finalità, compiti, modalità, luoghi e tempi di attuazione); gestione dei contatti con l’ente ospitante; monitoraggio delle presenze e del percorso formativo; sostegno agli studenti in caso di difficoltà o imprevisti; compilazione della scheda di valutazione delle competenze acquisite.

**Compiti e attività dei tutor esterni**: organizzazione delle attività; coordinamento con il tutor interno; formazione iniziale sulla sicurezza; monitoraggio del percorso formativo; supervisione e sostegno agli studenti in caso di difficoltà o imprevisti; compilazione della scheda di valutazione delle competenze acquisite.

**TUTOR INTERNO:**

**TUTOR ESTERNO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome studente e classe** | **Giorni di effettuazione attività** | **Tot. ore previste** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Data di inizio del progetto:**   **Data di fine del progetto:**

1. **RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DI PCTO IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

**Descrizione dettagliata dell’attività**

Gli studenti svolgono all’interno dell’ente ospitante diverse attività, in particolare……(descrizione attività svolte)

**Descrizione delle prestazioni attese (sulla base delle competenze oggetto di valutazione di seguito riportate) qui sotto viene riportata un esempio di descrizione modificabile in base ai vari contesti**

Uso appropriato degli spazi e delle risorse aziendali; accettazione dei compiti assegnati e collaborazione con il team di lavoro; rispetto dei tempi, delle regole e delle procedure definite; comprensione delle dinamiche organizzative nella loro complessità; individuazione e soluzione di problemi; gestione di dati e documenti; uso di strumenti multimediali; comunicazione anche in lingua inglese; autovalutazione del percorso.

**6. COMPETENZE DA PERSEGUIRE NEL CORSO DEL PROGETTO DI PCTO**

**(da valutare al termine dell’attività in relazione alle competenze chiave europee indicate in parentesi)**

1. Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti (**senso di iniziativa e imprenditorialità)**.

2. Affronta i problemi e le situazioni di emergenza, mantenendo autocontrollo, individuando le possibili cause e soluzioni, chiedendo aiuto se necessario **(senso di iniziativa e imprenditorialità)**.

3. Applica le procedure definite dall’ente ospitante (ambiente, qualità, sicurezza), rispettando tempi e regole **(senso di iniziativa e imprenditorialità)**.

4. Aggiorna le proprie conoscenze e competenze **(imparare ad imparare**).

5. Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi **(imparare ad imparare**).

6. Accetta e prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze **(imparare ad imparare**).

7. Collabora con gli altri membri del team al conseguimento degli obiettivi previsti, adottando le modalità di relazione richieste **(competenze sociali).**

8.Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali: materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture **(competenze scientifico-tecnologiche; competenza digitale; consapevolezza ed espressione culturali).**

9. Utilizza una terminologia appropriata e funzionale allo scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail, …) **(comunicazione nella madrelingua e nelle lingue straniere).**

10. Assiduità della frequenza

**Meda,**

**Docente tutor interno tutor esterno**

 **Il Dirigente Scolastico**