

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**



**LICEO MARGHERITA DI CASTELVÌ**

*Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico – Liceo Linguistico Internazionale a opzione spagnola Liceo Linguistico Internazionale a opzione francese Esabac*

*Via E.Berlinguer n°2 – Tel. 079/235162 - 235170 - Fax 079/2012658 - C.F. 80000420903 Sedi staccate: Via Istria e P.zza D’Armi - Sito www.liceocastelvi.edu.it*

*E-Mail:* *sspm010006@istruzione.it – Pec: sspm010006@pec.istruzione.it*

1. **PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DEI PCTO**

|  |
| --- |
| **A.S.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Attività dei PCTO**  **del Consiglio di classe** |

**2. DATI DELL’ISTITUTO**

**Istituto:** LICEO “MARGHERITA DI CASTELVÌ” DI SASSARI

**Codice Mecc**.: SSPM010006

**Indirizzo**: Via E. Berlinguer n°2 SASSARI

**Tel**.: *079/235162 - 235170*  **E-Mail***: sspm010006@istruzione.it* **– Pec:** *sspm010006@pec.istruzione.it*

**Dirigente** **Scolastico**: dott. GIANFRANCO STRINNA

**3. STUDENTI COINVOLTI NEI PCTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASSE SEZ.** | **SEDE** | **INDIRIZZO** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NUMERI STUDENTI** | **MASCHI** | **FEMMINE** | **H** |
|  |  |  |  |

**4. TUTOR SCOLASTICO**

|  |
| --- |
| **TUTOR DI CLASSE Prof./Prof.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**5. PERCORSI CON IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE** *(indicare uno più percorsi)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N. | **PERCORSI** |  |
| **1** | ***Istruzione*** |  |
| **2** | ***Esperienze imprenditoriali del terzo settore, attività produttive del territorio, startup e simulazioni*** |  |
| **3** | ***Lingue straniere, informazione, educazione ai media e innovazione*** |  |
| **4** | ***Promozione sociale e sportiva e marketing dello sport*** |  |
| **5** | ***Cooperazione internazionale, immigrazione, multiculturalismo, processi di globalizzazione*** |  |
| **6** | ***Scienze e professioni giuridiche, economiche e amministrative*** |  |
| **7** | ***Promozione dei beni culturali e ambientali del territorio, marketing turistico.*** |  |
| **8** | ***Archiviazione e fruizione beni artistici e storico culturali*** |  |
| **9** | ***Comunicazione*** |  |
| **10** | ***Socio-assistenziale (Disabilità e politiche per l’inclusione)*** |  |

(***scegliere massimo tre percorsi***)

**6. PROGRAMMAZIONE INDICATIVA DELLE ORE DA SVOLGERE NEL TRIENNIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **N. ORE** | **ATTIVITÀ PREVISTA** |
| **TERZE** | **32** | * **Sicurezza sul lavoro** * **Orientamento formazione** * **Stage** |
| **QUARTE** | **40** | * **Formazione** * **Stage (eventuale anno di studio all’estero)** |
| **QUINTE** | **18** | * **Orientamento** * **Preparazione esperienza per il colloquio (Esame di stato)** |
| **Ore tot da svolgere 90** | | |

**7. ABSTRACT DEL PROGETTO DI PROGRAMMAZIONE (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ) IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA’, RISULTATI E IMPATTO.**

|  |
| --- |
| **Analisi della situazione di partenza e organizzazione delle attività**  Il consiglio di classe presa visione della normativa vigente e della valenza orientante del percorso di Alternanza ha ritenuto di dover operare delle scelte che fossero quanto più pertinenti con il percorso di studi dei propri studenti. Ciò ha comportato inizialmente l’individuazione precisa degli ambiti specifici in cui far operare gli alunni a cui ha fatto seguito la ricerca di quelli ritenuti idonei. L’operazione si è avvalorata delle disponibilità offerte dal territorio della città di Sassari e dei comuni limitrofi, relative alle imprese iscritte nel registro della Camera di Commercio cittadina da cui attingere i dati utili, come previsto dalla legge 107/15.  Dopo un’analisi del territorio da parte del responsabile del progetto e della commissione, si è chiesta in modo informale la disponibilità ad accogliere gli studenti sia alle aziende pubbliche e private presenti in zona che ad enti pubblici collocati all’interno di Sassari e cintura.  Con i vari Enti si è provveduto in seguito alla stipula di convenzioni e di relativi progetti formativi, condivisi in merito a percorsi, obiettivi, modalità e tempi di svolgimento delle attività.  Il percorso di alternanza verrà arricchito anche attraverso visite guidate in strutture e centri di ricerca, in alcuni dei quali gli studenti saranno coinvolti in attività laboratoriali.  **Obiettivi e finalità in coerenza con gli obiettivi formativi del territorio**  Il progetto di alternanza scuola lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:  a) attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino la formazione in aula con l'esperienza pratica coerentemente con i nuovi ordinamenti del secondo ciclo del sistema d’istruzione e formazione;  b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;  c) integrare i saperi didattici con quelli operativi;  d) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne gli interessi, gli stili di apprendimento individuali, le vocazioni personali;  e) favorire la partecipazione attiva di tutti i soggetti coinvolti (scuole, imprese, enti pubblici e/o privati) nei processi formativi degli studenti;  f) accrescere la motivazione allo studio;  g) valorizzare le potenzialità del proprio territorio attraverso la sua conoscenza nell’ottica di imparare dalle *best practices*;  h) inserire lo studente in un processo di lavoro reale, all’interno di un sistema di relazioni formali e informali.  i) promuovere l’acquisizione di competenze digitali.  **Destinatari**  Tutti gli studenti della classe che debbano completare il monte ore previsto per legge (90 ore complessive).  **Attività**  L’esperienza offrirà agli studenti della classe l’opportunità di crescita culturale, umana e professionale attraverso lo svolgimento di alternanza scuola-lavoro in contesti stimolanti e coerenti con il loro percorso di studi.  **Risultato e impatto**  Sono state individuate le scuole del territorio che consentano una partecipazione attiva al sistema educativo dell’infanzia e primaria; fondazioni, associazioni e strutture di provata esperienza e serietà nel settore socio-educativo; associazioni sportive operanti con minori e disabili, musei e biblioteche del territorio. Inoltre anche quest’anno, grazie ad un protocollo d’intesa fra l’Università di Sassari e l’U.S.R., ci si avvale, della disponibilità di alcuni dipartimenti dell’Università di Sassari che ospitano in stage gli studenti e li coinvolgono in PCTO di chiaro valore orientante. Si sono stipulate, inoltre varie nuove convenzioni e sono stati individuati dei percorsi per competenze all’interno dei quali riordinare le diverse esperienze. |

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

A) STUDENTI (*inserire elenco studenti*)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |
| 18 |  |
| 19 |  |
| 20 |  |
| 21 |  |
| 22 |  |
| 23 |  |
| 24 |  |
| 25 |  |
| 26 |  |
| 27 |  |
| 28 |  |

B) COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE DELLA (*inserire elenco docenti*)

|  |  |
| --- | --- |
| DOCENTI | MATERIA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

C) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

|  |
| --- |
| L’idea progettuale è nata a seguito dell’analisi realizzata dal Consiglio di Classe delle situazioni di partenza degli alunni. Essi hanno un livello desunto dai risultati in media (sufficiente, discreto, buono, distinto, ottimo). Si evidenzia unanimemente che molti alunni potrebbero, viste le loro capacità, dare molto di più e avere un risultato scolastico più soddisfacente, seppure alcuni presentino della carenza di base in determinate discipline. La classe dimostra disponibilità alla collaborazione, impegnandosi in modo adeguato alle attività proposte dalla scuola. Sicuramente il progetto di alternanza sarà propulsore per migliorare la situazione descritta.  **Gli obiettivi che il Consiglio intende raggiungere sono i seguenti:**   1. Far acquisire agli allievi competenze comunicative e professionali che favoriscano l’ingesso nel mondo del lavoro del territorio. 2. Accrescere la motivazione allo studio. 3. Utilizzare un approccio metodologico che sviluppi capacità di osservazione, di analisi e di valutazione dei problemi; 4. Personalizzare i percorsi di apprendimento e valorizzare le attitudini e le capacità individuali; 5. Potenziare le capacità di utilizzare le tecnologie informatiche sia nella produzione di testi, che nella gestione di sistemi di rilevazione e controllo.   La durata complessiva degli interventi sarà in media di 25 ore al fine di rendere l’esperienza significativa sia per gli studenti sia per le aziende. I compiti del consiglio di classe, prevedono le azioni indicate in tabella: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consiglio di classe** | **Progettazione** | **Gestione** | **Valutazione** |
| * Analizza la situazione della classe; * Seleziona gli alunni sulla base di interessi, aspettative e potenzialità individuali e cura l’individualizzazione dei percorsi; * Collabora alla stesura del progetto definendo obiettivi, fasi, attività, discipline coinvolte, criteri e strumenti di valutazione; * Prende atto dei bisogni territoriali. | * Attivazione moduli   propedeutici all’esperienza di stage;   * Verifica prerequisiti in ingresso; * Al termine del percorso analizza il contenuto   della documentazione  prodotta dagli attori del processo e propone eventuali azioni.  correttive. | * Valutazione e   del percorso formativo;   * Redige l’attestato di certificazione finale dei livelli di competenze acquisiti. |

D) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

|  |
| --- |
| **TUTOR INTERNO:** (o in sua assenza l’intero consiglio di classe), designato dall’istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni   1. Concorre, insieme al tutor esterno, al percorso formativo personalizzato, esplicitato nel patto formativo, che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); 2. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; 3. si attiene scrupolosamente a quanto previsto nella convenzione e nel patto formativo, e verifica attraverso che anche la struttura accogliente vi si attenga per tutta la durata del percorso; 4. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; 5. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; 6. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; 7. promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; 8. 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;   **TUTOR ESTERNO :** selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l’istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all’interno dell’impresa o ente e svolge le seguenti funzioni   * 1. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell’esperienza dei percorsi;   2. si attiene scrupolosamente a quanto previsto nella convenzione e verifica che anche la struttura accogliente vi si attenga per tutta la durata del percorso   3. favorisce l’inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;   4. garantisce l’informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;   5. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;   6. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell’esperienza;   7. fornisce all’istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l’efficacia del processo formativo. |

**9. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

|  |
| --- |
| **Ai fini della riuscita dei percorsi di alternanza, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:**     1. definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all’apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze; 2. garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità; 3. verificare il processo di attestazione dell’attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente; 4. raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione.   E a tal fine:   1. si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente; 2. si impegna a garantire la normativa vigente con particola riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme; 3. si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;   si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle |

**10. RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

|  |
| --- |
| Per quel che riguarda i risultati attesi del progetto, possiamo individuarne alcuni complessivi, di valenza più generale, e altri relativi agli allievi, e quindi più particolari.  Tra i primi, includiamo la possibilità di:   1. attuare modalità di apprendimento flessibili che coniughino la formazione in aula con l’esperienza pratica; 2. utilizzare conoscenze e capacità per acquisire nuove competenze; 3. realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche con il mondo del lavoro e correlare l’offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio; 4. arricchire la formazione appresa nei percorsi scolastici e formativi individualizzati con l’acquisizione di competenze sul campo; 5. favorire l’orientamento dei giovani per valorizzare le inclinazioni personali.   Dal lato degli allievi, invece:   1. Comprendere e acquisire consapevolezza sulle problematiche lavorative, in particolare, sull’assunzione di responsabilità e sul rispetto delle regole; 2. Acquisire esperienze in situazione; 3. Applicare praticamente le competenze acquisite in aula; 4. Creare contatti con il territorio e acquisire/ sviluppare capacità relazionali in ambito lavorativo e capacità operative, lavorare in team; 5. Rafforzare la motivazione allo studio. |

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

**AZIONI**

|  |
| --- |
| **Prima:**   * preparazione degli alunni per il corretto svolgimento dei PCTO anche con riferimento alla normativa: LD 53/28.03.03 dal Dlgs 77/15.04.05 e dal L. 107/13.07.15, Dlgs 145/30.12.2018 * **Durante:** costanti contatti con le aziende (e/o visite in loco) da parte del tutor interno per monitorare i compiti assegnati, così come il benessere degli alunni e correggere, integrare e/o perfezionare in itinere l’intervento progettuale. * **Dopo:** valutazione dei PCTO nelle forme stabilite. |

**.12. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI**

**Indicare in quali periodi s’intende svolgere il percorso di Alternanza.**

|  |
| --- |
| Fermo restando variazioni e integrazioni in itinere il periodo di attività complessivo va da settembre ………..a giugno ……… |

**13. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

Attività previste Modalità di svolgimento

|  |
| --- |
| Visita ad aziende - Incontri con esperti - Visite guidate, con esperienze laboratoriali - Viaggi di istruzione pertinenti col percorso di alternanza, incontri con esperti (anche on-line). |

**14. ATTIVITÀ LABORATORIALI**

|  |
| --- |
| Rafforzamento delle competenze previste in laboratori scientifici, informatico, aziendali.  Acquisizione di capacità organizzative e di allestimento all’interno di un museo.  Gestione del prestito, catalogazione e archiviazione nel servizio di una biblioteca. |

**15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE,**

**NETWORKING**

|  |
| --- |
| Vista la normativa ministeriale sulla de-materializzazione che è divenuta obbligatoria dal 1° gennaio 2016, le comunicazioni e/o i rapporti scritti con le aziende e gli alunni, oltre che verbalmente in loco, potranno svolgersi con l’utilizzo delle nuove tecnologie. |

**16. MONITORAGGIO e VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| L’accertamento, il monitoraggio e la valutazione del grado di acquisizione delle competenze saranno effettuati mediante questionari a risposta chiusa da somministrare agli allievi in tre fasi: prima, durante e dopo l’intervento formativo. In tal modo si procederà all’accertamento e relativa valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite sugli argomenti previsti nel progetto; saranno valutati, anche da un punto di vista quantitativo, i progressi compiuti dagli allievi nell’attuare il percorso di alternanza. Tali forme di monitoraggio del processo di acquisizione delle competenze saranno effettuate di comune accordo con le aziende / enti ospitanti (partner). |

**17. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)**

|  |
| --- |
| Modalità, metodologie e strumenti per la valutazione saranno concordati con le aziende e con i rispettivi tutor aziendali. Esse saranno ovviamente legate alla specificità della tipologia di azienda. |

**18. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL’EQF**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUADRO EUROPEO DELLE QUALIFICHE** EQF (EUROPEAN QUALIFICATION FRAMEWORK)  **Descrittori** che definiscono i livelli del quadro. Ciascun livello è definito da una serie di descrittori che indicano gli esiti dell’apprendimento relativi alle qualifiche. Nel momento della certificazione vanno indicati non solo il livello EQF della competenza (ad esempio: **3 per la qualifica e 4 per il diploma**), ma anche il rispettivo grado di padronanza (basilare, adeguata, eccellente). | | | |
|  | **Conoscenze** | **Abilità** | **Competenze** |
| Esiti di  apprendimento  relativi al livello | Nell’EQF, le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche. | Nell’EQF, le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti abilità manuale e l’uso di metodi, materiali,  strumenti e utensili). | Nell’EQF, le “competenze” sono descritte in termini di  responsabilità e autonomia. |
| Livello 1 | Conoscenze generale di base | Abilità di base necessarie a svolgere mansioni /compiti  Semplici. | Lavoro o studio, sotto la diretta supervisione, in un  contesto strutturato. |
| Livello 2 | Conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio | Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all’uso di  informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere  problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici. | Lavoro o studio sotto la supervisione con un certo grado di autonomia. |
| Livello 3 | Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio. | Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni. | Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell’ambito del lavoro o dello studio;  Adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi. |
| Livello 4 | Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio | Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di  Studio. | Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili ma soggetti a cambiamenti;  Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento. |

**19. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE**

**(FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

**Le competenze risultano da un Attestato delle competenze che certifica:**

**Obiettivi del percorso di alternanza**

1. Area di inserimento
2. Requisiti di accesso al PCTO
3. Durata
4. Percorso formativo: moduli e durata
5. Conoscenze, abilità, competenze acquisite nel corso dell’esperienza di alternanza.

**La certificazione delle Competenze spetta al Consiglio di Classe sentiti i tutor interno ed esterno. Per quanto concerne la valutazione il consiglio di classe ha definito un quadro di ripartizione di incarichi così articolato:**

1. docenti: valutano le competenze durante ed al termine dell’esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali.
2. tutor aziendale: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite.
3. tutor scolastico: esprime una valutazione complessiva dell’esperienza sia in itinere, che al termine del percorso tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell’esperienza.
4. studente: esprime, in itinere ed alla fine del percorso un giudizio sui PCTO (coerenza rispetto alle aspettative accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze, ecc) Autovalutazione.
5. consiglio di classe: certifica, attraverso l’attestato delle competenze, l’efficacia dell’attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

L’attestato, strutturato dal Consiglio di classe, è redatto dal docente tutor interno e dovrà contenere, oltre ai dati dell’alunno, la tipologia di attività, la durata dell’esperienza, l’elencazione delle conoscenze, abilità e competenze acquisite in conformità con l’EQF di riferimento.

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

|  |
| --- |
| **Pubblicazione** dei report relativi ai dati aggregati conseguiti dalla scuola rispetto agli obiettivi dichiarati. Un’analisi dei dati aggregati, relativa ai PCTO, sarà pubblicata sul sito web dell’istituto.  La riflessione sullo spessore educativo e formativo dell’esperienza condotta nei PCTO e sulla ricaduta di tali percorsi potrà essere utile a rafforzare la consapevolezza delle esperienze effettuate e a contribuire a una rimodulazione e ad un orientamento progettuale futuro più funzionale ed efficace.  **Presentazione** ai soggetti esterni del modello organizzativo, delle strategie, e dei risultati raggiunti.  Fondamentale sarà la collaborazione con la stampa locale per una completa divulgazione dei percorsi progettuali, la pubblicizzazione dei quali costituirà un altro elemento di innovazione ai fini della reale replicabilità dell’esperienza. |

Data

|  |  |
| --- | --- |
| Tutor dei PCTO |  |
| Coordinatore/Coordinatrice |  |

Il Consiglio di classe