

PROGETTO FORMATIVO di PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (IN BREVE "PCTO")

di cui all'art. 4 della legge 53/2003

allegato alla Convenzione tra l'Istituto di Istruzione Superiore "J.M. Keynes"

e

_____ in data _____

Durata del progetto: <input type="checkbox"/> Stage dal _____ al _____ <input type="checkbox"/> Altre attività di PCTO esterne dal _____ al _____
Soggetto ospitante:
Sede del Stage / Altre attività di PCTO:
Area aziendale di inserimento: gestionale / commerciale <i>(da compilare solo per lo Stage)</i> Codice ATECO : classificazione del rischio (ATECO) <input type="checkbox"/> ALTO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> BASSO Mansione del Tirocinante: _____ L'attività prevede, in affiancamento con persona esperta, l'utilizzo di (macchine, attrezzature, sostanze, ecc...) _____ Obbligo sorveglianza sanitaria <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Cognome e Nome _____ nato a _____ () il _____ Residente a _____ () in via _____ cap _____ Nazionalità _____ C.F. _____
Tutor scolastico: prof. e-mail _____@istitutokeynes.edu.it tel _____ Referente aziendale di progetto/ Tutor aziendale: _____ e-mail _____ tel.+39 _____ RSPP aziendale: _____ e-mail _____ tel.+39 _____ RLS aziendale: _____ e-mail _____ tel.+39 _____ POLIZE ASSICURATIVE: - Infortunati sul lavoro INAIL gestione per conto dello Stato

- Polizza Infortuni n. _____
- Resp. Civile e rischi diversi n. _____

Periodo di tirocinio: _____

PERCORSO FORMATIVO

Prerequisiti

L'allievo ha conoscenze relativamente ai seguenti ambiti:

- consapevolezza dell'importanza, utilità ed efficacia di un proficuo metodo di studio;
- conoscenza delle principali strategie applicate al metodo di studio (vedi Conoscenze in Obiettivi);
- capacità di semplificare, esplicitare e comunicare tali strategie;
- abilità relazionali nei confronti di soggetti anagraficamente minori;
- capacità di programmazione delle attività da svolgere;
- capacità di assunzione di responsabilità nel lavoro di preparazione e di svolgimento delle attività;
- capacità di rielaborazione ed eventuale adattamento/cambiamento in fieri.

Castel Maggiore: Liceo Scientifico – Liceo Linguistico

Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, finanza e marketing – Relazioni internazionali per il Marketing)

Istituto Tecnico Tecnologico (Costruzioni, Ambiente e Territorio)

Bologna: Istituto Tecnico Commerciale Casa Circondariale – via del Gomito 2

Attività assistite da svolgere durante il tirocinio

I ragazzi inseriti nel progetto potranno svolgere le seguenti attività:

- raccogliere informazioni e ascoltare indicazioni dai docenti di riferimento sugli studenti;
- conoscere ed osservare il piccolo gruppo di studenti assegnato, raccogliendo informazioni dagli stessi;
- verificare mediante osservazione dei quaderni, semplici dialoghi, eventuali test orali/scritti le eventuali lacune;
- predisporre una propria tabella di marcia e pianificare gli interventi;
- semplificare, esplicitare e comunicare le strategie metodologiche;
- intervenire sulla motivazione allo studio e sull'efficacia strategica del metodo;

Obiettivi del Progetto Formativo

- **Problem solving**
- **Team working**
- **Inserirsi in realtà socioeconomiche diverse, con la consapevolezza di cittadinanza**
- **Comunicare con efficacia**
- **Long life learning**
- **Strumenti digitali**
- **Lingue straniere**
- **Imprenditorili**

Obiettivi prefissati durante il tirocinio (acquisizione di competenze, abilità e conoscenze)

Competenze

- inserirsi in un contesto organizzativo e relazionarsi positivamente con superiori e subalterni;
- affrontare e gestire proficuamente il ruolo mediano di tutor di studenti minori;
- collaborare alla gestione delle criticità eventualmente preesistenti e/o in fieri;
- modificare il proprio punto di vista e saper gestire i cambiamenti.

Abilità

- tradurre in termini operativi informazioni ed istruzioni ricevute in modo verbale e non verbale;
- identificare il proprio ruolo nel contesto scolastico organizzato;
- riconoscere le difficoltà e saperle affrontare in modo costruttivo e collaborativo;
- rielaborare quanto imparato e produrre un report articolato.

Conoscenze

- Caratteristiche e struttura gerarchica e organizzativa dell'ambiente in cui si opera (scuola).
- Aspetti fondamentali della normativa inerente la scuola (privacy, responsabilità civile/penale, ecc).
- Amministrazione e gestione delle risorse ambientali e umane.
- Ulteriore e più consapevole acquisizione di Strategie di apprendimento (lettura, sottolineatura, evidenziazione, ricopiatura/riordino appunti e mappe, memorizzazione, pianificazione a 1/3/7 gg, ecc.) e strumenti di lavoro (quaderno e sua impaginazione, libro, enciclopedia, vocabolario, Internet, LIM, ecc).

Castel Maggiore.....

Per presa visione ed accettazione dello Studente

Il Genitore

L'Ente Accettante

Il Dirigente Scolastico (Prof. Salvatore Antonio Rinaldi)

Istituto Tecnico Tecnologico (Costruzioni, Ambiente e Territorio)

Bologna: Istituto Tecnico Commerciale Casa Circondariale – via del Gomito 2
