

***Anno scolastico 2023/24***

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IX Edizione \_ Prima Annualità**

#  2. DATI DELL’ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO

Istituto:  **IISS R. LUXEMBURG** Codice Mecc.: **BAIS033007**

Indirizzo: **via Primocielo, n.c.** Tel.: **080759251**  fax: **080759253** e- mail **bais033007@istruzione.it** Dirigente Scolastico: **Rocco Fazio**

# 3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE

|  |  |
| --- | --- |
| Istituto   | Codice Meccanografico  |

# 4. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione | Indirizzo  |
| **5. ALTRI PARTNER ESTERNI**  |  |
| Denominazione  | Indirizzo Bari  |

**6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITA’ IN**

**COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITA’,**

# RISULTATI E IMPATTO)

|  |
| --- |
|  |

**7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN**

# PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO

a) STUDENTI

Alunni classe terza del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – corso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N. \_\_\_ studenti

N. 1 tutor interno

N.\_\_\_\_ tutor aziendali

1. COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soggetto**   | **Progettazione**   | **Gestione**   | **Valutazione**   | **Diffusione**   |
| **Comitato Tecnico Scientifico/CS**   | Effettua analisi dei bisogni formativi del territorio Propone accordi a enti/aziende partner  | Individua i partner e definisce gli accordi Si tiene aggiornato sullo stato di avanzamento del progetto  | Assume i risultati finali  | Comunicazione interna ed esterna  |
| **Dirigente**  **Scolastico**   | Partecipa al comitato tecnico Sottoscrive gli accordi con i partner Sottopone il progetto agli organi collegiali  | Si tiene aggiornato sullo stato di avanzamento del progetto  |   Firma la certificazione delle competenze  |   Comunicazione interna ed esterna  |
| **Responsabile di progetto**   |       Redige il progetto Predispone la modulistica per l’autovalutazione, il monitoraggio e la valutazione del progetto  | Verifica lo svolgimento delle attività ed il rispetto dei tempi,  |   |   |
| coordina eventuali azioni di correzione in base alle indicazioni del tutor e del consiglio di classe Coordina le attività dei soggetti coinvolti  |   |   |
| Relazione al Consiglio di classe e alle famiglie  | Raccolta relazioni, materiale informativo e prodotti  |
| Gestisce i flussi informativi  |   |   |
| Fornisce supporto ai tutor interni ed esterni  |   |   |
| **Consiglio di classe**   | Adatta la programmazione al progetto di alternanza  | Raccordo tra l’esperienza di studio e l’esperienza lavorativa  | Elabora i criteri per il monitoraggio, il controllo e la verifica Valutazione e certificazione delle competenze  | Comunicazione interna agli studenti e alle famiglie  |
| **Tutor interno**   |   | Informazione, consulenza, raccordo tra l'esperienza in aula e quella lavorativa  | Controlla la frequenza e l ’ attuazione del percorso formativo Raccordano esperienza in aula con quella in azienda Elabora report su andamento attività formativa e competenze acquisite  | Report al Consiglio di classe e al coordinatore Collaborazione nei processi di monitoraggio e valutazione a nella fase di  |
|  |  |  |  | comunicazione dei risultati  |
| **Tutor esterno**   |   | Informazione, accoglienza, formazione lavorativa  | Controllo frequenza in azienda Elabora report su andamento attività formativa e competenze acquisite  | Relazione al Consiglio di classe al tutor interno e al Referente Collaborazione ai processi di monitoraggio e valutazione e alla fase di comunicazione dei risultati  |
| **Alunni**   | Esprimono i propri bisogni formativi  | Partecipano a riunioni informative compilando e aggiornando il proprio calendario degli impegni Seguono lezioni d’aula  | Analizzano insieme al tutor esterno la griglia di valutazione Analizzano insieme al tutor interno la griglia di valutazione Redigono la scheda di autovalutazione  |   |
|   |   | Svolgono le attività di stage previste dal progetto Compilano il diario di bordo  | Analizzano i risultati dell’attestazione delle competenze e li confrontano con la propria valutazione  |   |

|  |
| --- |
| Saranno coinvolti le discipline di : * Laboratorio
* Discipline
* Lettere
* Storia delle arti visive
* Lingua inglese

  |

1. COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

|  |
| --- |
| Il Consiglio di Classe viene coinvolto nella fase di progettazione in cui gli insegnanti delle discipline coinvolte esplicitano i contenuti e gli obiettivi dell’Alternanza. Nello specifico le discipline di settore si occuperanno di affrontare le diverse problematiche tecniche: * analizzare il profilo degli allievi, anche in rapporto a bisogni specifici
* attivazione di moduli propedeutici all’attività di alternanza scuola lavoro
* modulazione della programmazione per favorire la personalizzazione dei percorsi di studio
* coinvolgimento di docenti, alunni e famiglie per la diffusione dei risultati del progetto
* riconoscimento del credito formativo nella pagella di fine anno
* certificazione delle competenze maturate dagli studenti nel percorso di alternanza
 |
| • Definire le competenze da acquisire tramite l’alternanza e ricaduta sul curricolo Al termine dell’attività di Alternanza il Consiglio di Classe valuterà collegialmente i risultati raggiunti. Il Tutor individuato, prof. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, avrà la funzione di coordinare i rapporti con i tutor aziendali, con il Consiglio di Classe e con gli esperti esterni.  |

1. COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

|  |
| --- |
|  **TUTOR INTERNI** **Coordinamento tra consiglio di classe e azienda, revisione programmazione di classe, preparazione e organizzazione degli ambienti scolastici per simulazione di impresa, utilizzo di tecnologie multimediali e non per lettura dei bisogni raccolta dati e documentazione del percorso formativo, intermediazione tra gli utenti e gli studenti.** Il processo di accertamento delle competenze consisterà nella raccolta delle evidenze che, al termine dell’esperienza di alternanza scuola/lavoro, segnalano il progresso degli apprendimenti della persona, ovvero: prodotti, processi, linguaggi, riflessioni, future scelte, comportamenti. Tali evidenze saranno osservate tramite una griglia unitaria di valutazione, rubrica o griglia di osservazione compilata dal tutor aziendale in collaborazione col tutor scolastico. Nella fase di feed-back/riconduzione verrà compilato un questionario/relazione da parte dello studente. ***Il Tutor scolastico:*** * Partecipa alla progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto
* Cura i rapporti con i diversi partner coinvolti nel progetto, segue lo svolgimento delle diverse fasi delle attività in relazione agli obiettivi prefissati
* Cura il monitoraggio dell’alternanza/stage nei servizi verificando l’andamento sia sul versante esperienziale, sia sul versante della preparazione che del feedback
* Sovraintende agli aspetti formali/documentali collegati alle convenzioni per lo stage e alle certificazioni finali
* potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

 Il **tutor scolastico o interno** espleta una funzione di informazione e coordinamento delle attività previste dal progetto, e pertanto: * elabora, anche in collaborazione di altri docenti, un programma di incontri con esperti, visite, project work e stages da proporre agli alunni delle classi di cui sarà responsabile;
* per gli stages, elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
* assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
* gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
* monitora le attività̀ e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
* valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • promuove l’attività̀ di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
* informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Gruppo per l’Alternanza Scuola Lavoro, 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;
* assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività̀ di alternanza.
 |
| **TUTOR ESTERNI**  |
| Affiancare e controllare le attività dello studente, assegnare i compiti da svolgere, predisporre l’accordo di collaborazione, proporre soluzioni alternative ai problemi che si presentano, valuta zione del comportamento dell’allievo e il rispetto delle regole, prendere parte alla verifica complessiva finale. Lo studente affiancherà il tutor aziendale e seguirà le sue indicazioni nelle diverse attività quotidiane, siano esse routine quotidiane, sia durante le attività educative e di produzione. Nei primi giorni lo studente osserverà, successivamente parteciperà attivamente alle attività. Dovrà:  * Affiancare la figura riferimento individuata in azienda (tutor Aziendale) e seguire le sue indicazioni;
* Osservare e conoscere, attraverso l’agire i diversi ruoli, le responsabilità e le modalità di lavoro delle figure professionali presenti nei servizi;
* Osservare e conoscere attraverso l’agire le problematiche lavorative tipiche di alcune tipologie di servizi in cui lo studente, futuro operatore, può trovare occupazione;
* Osservare le modalità di lavoro delle diverse figure professionali;
* Comunicare con le varie tipologie di utenza durante lo svolgimento delle attività quotidiane;
* Comunicare con il tutor ed il personale operante nel corso delle attività quotidiane.

***Pertanto il Tutor aziendale:*** Affianca lo studente all’interno del servizio Segue lo svolgimento delle diverse fasi dell’attività in relazione agli obiettivi prefissati Fornisce informazioni allo studente Contribuisce, insieme al tutor scolastico ad affrontare eventuali difficoltà Fornisce elementi di valutazione dell’esperienza nel servizio  |

# 8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI

La Struttura ospitante:

* definisce con il Tutor interno ruolo e compiti dell’alunna/o che ospiterà.
* condivide con il Tutor interno il progetto formativo.

# 9. RISULTATI ATTESI DALL’ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO

* Conoscenza diretta della struttura organizzativa dell’Ente o della Struttura ospitante
* Conoscenza dei bisogni (risorse umane, tecnologiche, processi lavorativi e amministrativi) necessari allo svolgimento dell’attività dell’Ente, della Struttura ospitante o dell’impresa di produzione simulata nei project work
* Abilità di osservazione in situazione.

# 10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL’INTERVENTO PROGETTUALE

|  |
| --- |
| **Analisi e progettazione:** * Individuazione del tutor all’interno dei servizi che hanno aderito al progetto
* Elaborazione dei progetti formativi degli studenti in partnership con il tutor aziendale

 **Fase di preparazione/orientamento:** * Presentazione del progetto formativo agli studenti e sottoscrizione dello stesso
* Introduzione in aula degli obiettivi in termini di competenze da sviluppare nel corso dell’alternanza **Attuazione**
* Realizzazione del percorso di alternanza
* Monitoraggio dell’inserimento nel contesto scelto
* Monitoraggio in itinere dei risultati di apprendimento

 **Feedback** * Valutazione degli obiettivi dell’alternanza
* Conferimento delle competenze acquisite
* Riconduzione dell’esperienza di PCTO con relazione finale e confronto in classe

 Tale percorso ha, pertanto, le seguenti finalità: * rendere organico il rapporto scuola/mondo del lavoro
* effettuare scambi tra scuola e azienda tutor
* utilizzare la cultura del fare, tipica delle imprese, per offrire agli alunni percorsi di apprendimento integrati e/o differenziati
* rafforzare negli alunni le proprie capacità e competenze in rapporto al mondo del lavoro
* sviluppare negli alunni atteggiamenti coerenti con la professionalità scelta
* aumentare l’autostima attraverso attività operative
* migliorare le capacità di risoluzione dei problemi
 |

# 11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI

Il percorso verrà effettuato in diversi momenti. Gli approfondimenti teorici si articoleranno nei tre anni previsti dalla normativa, ed anche le attività pratiche dell’alternanza si svolgeranno in diverse tipologie di strutture: **Classi terze**

Periodo di attività: ottobre 2023-maggio 2024

* attività di orientamento in orario curricolare o pomeridiano a scuola
* viaggi e visite di istruzione valide ai fini del PCTO

**Classi quarte e quinte**

Periodo di attività: ottobre 2024 – giugno 2026

* attività di orientamento in orario curricolare o pomeridiano a scuola
* modulo di formazione
* viaggi e visite di istruzione valide ai fini del PCTO
* project work presso partner e con l’impiego dei laboratori scolastici
* stages

# 12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività previste**  | **Modalità di svolgimento**  |
| Introduzione al progetto PCTO  | Lezione frontale   |
| Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di PCTO e svolti secondo quanto disposto dal d.lgs. 81/2008, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008  | Lezione frontale   |
| Formazione in materia di norme comportamentali previste dal C.C.N.L., e norme in materia di privacy  | Lezione frontale   |
| Incontri con esperti  | Lezione frontale, seminario, master class  |
| Visite e viaggi di istruzione con attività di alternanza  | A titolo esemplificativo, i viaggi includeranno nel programma: visite presso aziende; visite a musei del settore; incontri con esperti e professionisti in altre città e all’estero anche nel corso di Festival e rassegne; ecc.  |

# 13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI

|  |  |
| --- | --- |
| Attività previste   | Modalità di svolgimento  |
| Orientamento e incontri con esperti  | In aula, o fuori scuola, in orario curricolare o extracurricolare  |
| Stage e visite  | orario curricolare o extracurricolare  |
| Project work  | Set interni o esterni, laboratori scolatici o altre strutture ad hoc, orari curricolari o extracurricolari  |

# 14. ATTIVITÀ LABORATORIALI

|  |
| --- |
|  |
| Le principali metodologie d’insegnamento si articolano in:  Didattica Frontale e Project work  Oltre alle lezioni frontali, gli studenti sono impegnati in Project work pratici sotto la guida di operatori del settore e professionisti specializzati in Grafica, fotografia, comunicazione, marketing.  Workshop e Case Studies  Workshop specifici che aiutano sia a stimolare la progettualità all’interno dei gruppi e sviluppare capacità di team building sia a sviluppare l’auto-imprenditorialità e problem solving e case studies che riproducono modelli ed esperienze lavorative concrete realizzate nel contesto del mercato nazionale e internazionale.  Laboratori  Attività pratiche completamente dedicate alla realizzazione di prodotti multimediali che offrono la possibilità di confrontarsi con scenari realistici, basati su variabili reali, e prendere decisioni in relazione a progetti con livelli di complessità crescente sul piano concretamente realizzativo, così come avviene nelle agenzie di comunicazione, di stampa e di grafica.   Le attività di laboratorio si svilupperanno nel seguente modo: * risoluzione di problemi e valutazione di esperienze di processo superando la tradizionale logica dell’attività legata alla semplice applicazione dei principi; (Brain Storming e Problem Solving;)
* nuova cultura dell’apprendimento in forma laboratoriale, che privilegia l’apprendimento in gruppo ed agevola la cooperazione negli apprendimenti individuali;
* apprendimento organizzativo orientato alla valorizzazione delle capacità di autodiagnosi e di autosviluppo dei giovani:
* capacità di comprendere ed analizzare situazioni complesse;
* capacità di effettuare scelte valutando situazioni alternative;
* attitudini alla cooperazione e all’acquisizione della cultura d’impresa;
* costruzione di learning objects integrati;
* learning by doing
* role playing
* tutoring (aiuto/insegnamento reciproco tra pari per affrontare/consolidare gli apprendimenti)
* introduzione graduale delle complessità (per prevenire gli insuccessi e il calo dell'autostima e autoefficacia)
* attività in piccoli gruppi (Jigsaw e webquest)
 |

# 15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING

* Software per l’impaginazione di format specifici (multipagina e non)
* Software per la progettazione grafica
* Impiego di corpi illuminanti tradizionali e a led

|  |
| --- |
| * Impiego di tecnologie informatiche applicate al settore grafico
* Impiego di tavolette grafiche, reflex fotografiche
* Impiego di postazioni di grafica digitale
* Impiego di postazioni per la videografica
* Software di modellazione 3D
* Stampante 3D

  |

# 16. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

|  |
| --- |
| Saranno somministrati questionari in itinere al fine di avere feedback immediati con l’obiettivo di avere conferma dell’efficacia del percorso formativo e, qualora necessario, rimodulare il percorso nel triennio. Ci si avvarrà anche di griglie di osservazione.    |
| **Attori del monitoraggio**  | **Tempi**  | **Modalità**  | **Strumenti**  |
| Referente di progetto  | In itinere  | Collaborazione con i tutor esterni e con le imprese  | Raccogliendo dati attraverso schede di rilevazione, mantenendo costanti contatti tra i tutor esterni e scolastici.  |
|  Consiglio di classe Formatori esterni Tutor scolastico  | In itinere Al termine del percorso  | Prestazione degli alunni nelle lezioni d’aula e di laboratorio  | Effettuando verifiche di fine modulo e raccogliendo i dati in un certificato delle competenze /conoscenze acquisite con indicazione del livello.  |
| Tutor aziendale  Tutor scolastico Consiglio di classe  | In itinere Al termine del percorso  | Prestazione degli alunni nel percorso in azienda  | Attraverso la compilazione quotidiana del diario di bordo da parte dell’alunno, la compilazione di una griglia di valutazione a fine periodo da parte del tutor aziendale.  |
| Comitato tecnico scientifico Dirigente scolastico Referente del progetto  | In itinere  | Rispetto dei tempi  | Utilizzando per ogni fase una check list degli impegni ed effettuando un’analisi di eventuali scostamenti temporali.  |

# 17.VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO

Al termine del percorso formativo ogni alunno dovrà realizzare di un prodotto finito che sarà oggetto di valutazione non solo del consiglio di classe ma anche della commissione degli esami di stato

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

|  |
| --- |
| La valutazione avviene in modo congiunto (scuola + azienda) nell’accertare le competenze acquisite dallo studente in PCTO. Il Consiglio di classe, il coordinatore, il tutor aziendale e il tutor scolastico monitorano e agiscono con azioni correttive se in itinere evidenziano non corrispondenza con il percorso didattico integrato progettato o non corrispondente alle aspettative. Il tutor aziendale e il tutor scolastico rispettivamente per ogni singolo studente concordano le attività afferenti l’area di lavoro, l’obiettivo formativo con la relativa descrizione dei compiti assegnati e con le applicazioni informatiche da utilizzare. Ogni studente viene seguito dal docente tutor, che insieme al tutor aziendale che affianca lo studente nelle attività prettamente lavorative, monitora il percorso. Il doppio tutoraggio valuta e fornisce i risultati al consiglio di classe attraverso una scheda di valutazione e una relazione a cura del tutor aziendale e una scheda di rilevazione a cura del tutor scolastico. La validazione di detto periodo avviene con la certificazione e il concorso al credito formativo. É inoltre opportuno che le azioni di monitoraggio e valutazione dei percorsi, dedichino particolare attenzione ai seguenti aspetti: * coerenza ed integrazione tra gli obiettivi del progetto
* la programmazione del Consiglio di classe
* le proposte dell'offerta formativa espressi nel POF d'Istituto.

L'azione di monitoraggio e valutazione si potrà avvalere, oltre che dei dati oggettivi e qualitativi desumibili dalla modulistica utilizzata, degli strumenti che si riterranno più opportuni (questionari, focus group, etc). Si sottolinea l'importanza dei momenti di monitoraggio in itinere al fine di effettuare eventuali azioni correttive. La valutazione verrà assunta dal Consiglio di classe anche attraverso l’inserimento dei voti nelle diverse discipline coinvolte nel progetto di ASL. La certificazione delle competenze concorrerà alla determinazione del credito formativo e certificherà le competenze riconosciute. Alla fine del periodo di tirocinio-lavoro in alternanza l’accertamento delle competenze (scuola + azienda) avviene con una verifica del: * il rispetto del percorso formativo individuale
* il grado di possesso delle competenze acquisite
* lo sviluppo, il consolidamento, il potenziamento delle competenze trasversali e cognitive rispetto alla fase d’aula ed alle esperienze maturate in azienda
* le competenze acquisite e la ricaduta sul “gruppo classe” dell’esperienza condotta in ambiente lavorativo.
* l’autovalutazione dell’allievo

 Al fine di attuare le suddette fasi di verifica e valutazione i consigli di classe, i docenti tutor e i tutor aziendali utilizzano i seguenti strumenti: * Griglie di valutazione (tabella valutazione tutor aziendale)
* Diario di bordo
* Attività pratiche e di simulazione
* Questionari
* Relazioni in itinere e finali
* Certificazione delle competenze

 Le relazioni finali dei tutor e la certificazione delle competenze costituiscono una sorta di portfolio dello studente e rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze  |
| acquisite, che vanno consegnati a ciascun studente tirocinante in modo che possa presentarli e utilizzarli. Il Consiglio di classe rileverà e valuterà le competenze acquisite e la ricaduta sul “gruppo classe” dell’esperienza condotta in ambiente lavorativo ai fini del credito formativo. Le competenze acquisite in ambiente lavorativo concorreranno nella certificazione per quelle competenze non formali. Le competenze sociali e personali quali * Puntualità negli orari di lavoro;
* Rispetto dei tempi;
* Abilità a lavorare in gruppo;
* Abilità nel lavoro cooperativo;
* Disponibilità all’apprendimento;
* Rispetto dei ruoli e delle regole

 Unitamente alla competenza relazionale e dell’approccio alle criticità contribuiranno alla rilevazione delle competenze informali sviluppate dalla socializzazione e dai rapporti interpersonali. l termine dell’attività prevista dal percorso di alternanza scuola lavoro sono attesi, per ciascuno degli studenti che vi hanno partecipato, i seguenti risultati:  * la acquisizione di una diversa comprensione della differenza esistente tra l’apprendimento scolastico delle nozioni connesse alla dimensione organizzativa dell’impresa e l’esercizio delle attività che questa organizzazione prevede nel reale contesto lavorativo, superando il tradizionale distacco tra la teoria (il pensare) e la pratica (il fare) attraverso la comprensione delle connessioni tra le due componenti del sapere tecnico;

 * la crescita dell’autostima dello studente e la conseguente acquisizione di un atteggiamento positivo e di una maggiore motivazione nei confronti del percorso scolastico più complessivo in conseguenza di un diverso modo di apprendere, capace di valorizzare il suo apporto individuale in un processo di valutazione che vede coinvolte figure diverse, con strumenti diversi da quelli tradizionalmente adottati nell’istituzione scolastica;

 * la progressiva acquisizione delle competenze formali e non formali che andranno ad arricchire la figura professionale corrispondente a quella attestata dalla qualifica ottenuta al termine del ciclo formativo;
* la capacità di orientarsi correttamente nei percorsi connessi con lo sviluppo del proprio progetto di vita, avendo a disposizione maggiori strumenti per le scelte connesse all’alternativa tra la prosecuzione degli studi ovvero l’accesso al mondo del lavoro, forte di una esperienza maturata, spendibile anche in termini di curriculum vitae.

  |

# 19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL’EQF

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livello** **EQF** **Disciplina** **Area/asse**  | **Competenze** (*knowledge and understanding*)  | **Abilità** (*learning and communication skills*) | **Conoscenze** (*applying knowledge and understanding*) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|    3 4 5  | **Area dei Linguaggi**   | Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l’interazione comunicativa verbale in vari contesti  | Comprendere il messaggio contenuto in un testo scritto  Cogliere le relazioni logiche tra le varie componenti di un testo tecnico Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale Affrontare molteplici situazioni comunicative scambiando informazioni, idee per esprimere anche il proprio punto di vista Individuare il punto di vista dell’altro in contesti narrativi e/o grafici  |
|  3 4 5  | **Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi** **comunicativi**  | Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo Prendere appunti e redigere sintesi e relazioni Rielaborare in forma chiara le informazioni Produrre testi corretti e coerenti adeguati alle diverse situazioni comunicative  | Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta Fasi della produzione scritta: pianificazione, stesura e revisione  |
|  3 4 5   | **Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed** **operativi**  | Utilizzare in modo adeguato le strutture grammaticali Interagire in conversazioni su temi di interesse tecnico e professionale Scrivere correttamente semplici testi su tematiche coerenti con i percorsi di studio   | Lessico di base su argomenti professionali Regole grammaticali fondamentali Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi tecniche  Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera informale  |
|  4 5  | **Utilizzare e produrre testi multimediali**  | Comprendere i prodotti e saper utilizzare nuove tecnologie. Elaborare prodotti multimediali (testi, immagini, suoni , ecc.), anche con tecnologie digitali  |   |
| 3  | **Area di indirizzo** **Classi III**  | comprendere gli input creativi al fine di verificare la realizzabilità tecnica del prodotto   |  |
| 4  | **Area di indirizzo Classi IV**  | identificare, sulla base delle indicazioni fornite, il fabbisogno tecnico necessario alla realizzazione di un prodotto grafico recepire gli elementi essenziali del progetto individuandone il tema e il contesto   | Principi fondamentali di ideazione, progettazione e stampa Principali lingue straniere Elementi di base sui processi produttivi dell'impresa della comunicazione e della grafica Tecniche grafiche di animazione Tecniche artistiche varie   |
| 5  | **Area di indirizzo Classi V**  | valutare gli elementi che impattano sulle soluzioni tecniche grafiche  | Brief, progettazione grafica su software di settore, comunicazione web  |
|   | **Area di cittadinanza**  | Comprendere messaggi di genere diverso; comunicare in modo efficace mediante linguaggi e supporti diversi; affrontare situazioni problematiche e  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | contribuire a risolverle; riconoscere il valore delle regole e della responsabilità personale; interagire con gli altri.  |

# 20. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)

|  |
| --- |
| l termine dell’attività prevista dal percorso di alternanza scuola lavoro sono attesi, per ciascuno degli studenti che vi hanno partecipato, i seguenti risultati: * la acquisizione di una diversa comprensione della differenza esistente tra l’apprendimento scolastico delle nozioni connesse alla dimensione organizzativa dell’impresa e l’esercizio delle attività che questa organizzazione prevede nel reale contesto lavorativo, superando il tradizionale distacco tra la teoria (il pensare) e la pratica (il fare) attraverso la comprensione delle connessioni tra le due componenti del sapere tecnico;
* la crescita dell’autostima dello studente e la conseguente acquisizione di un atteggiamento positivo e di una maggiore motivazione nei confronti del percorso scolastico più complessivo in conseguenza di un diverso modo di apprendere, capace di valorizzare il suo apporto individuale in un processo di valutazione che vede coinvolte figure diverse, con strumenti diversi da quelli tradizionalmente adottati nell’istituzione scolastica;
* la progressiva acquisizione delle competenze formali e non formali che andranno ad arricchire la figura professionale corrispondente a quella attestata dalla qualifica ottenuta al termine del ciclo formativo;
* la capacità di orientarsi correttamente nei percorsi connessi con lo sviluppo del proprio progetto di vita, avendo a disposizione maggiori strumenti per le scelte connesse all’alternativa tra la prosecuzione degli studi ovvero l’accesso al mondo del lavoro, forte di una esperienza maturata, spendibile anche in termini di curriculum vitae.

 Per la certificazione delle competenze acquisite verranno utilizzati i modelli già in uso nel ns istituto e nello specifico:  Le tipologie di strumenti da utilizzare per la certificazione saranno: • certificazione delle competenze; * certificazione di stage.

 La certificazione delle competenze attesterà il livello raggiunto in una o più specifiche competenze. I temi principali contenuti nella certificazione e le competenze valutate saranno: * dati dello studente;
* dati dell’istituto e dell’ente/azienda che rilascia la certificazione;
* dati dell’azienda presso cui si è svolto lo stage;
* contesti di apprendimento;
* modalità di valutazione;
* le competenze (di base, di indirizzo, linguistiche, ecc.).

 La certificazione di stage attesterà le capacità e le competenze acquisite dallo studente durante lo stage. I temi principali contenuti nella certificazione saranno:  * dati dello studente;
* dati dell’istituto che rilascia la certificazione;
 |

|  |  |
| --- | --- |
| •  | dati dell’azienda presso cui si è svolto lo stage;  |
| •  |  obiettivi del percorso;  |
| •  | durata del percorso;  |
| •   | descrizione delle capacità e delle competenze acquisite durante il percorso.  |

# 21. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI

* Pubblicazione sui siti della scuola e dei partner delle finalità del progetto, degli obiettivi dichiarati e dei risultati conseguiti;
* al termine dell’anno scolastico verrà pubblicato la **Rendicontazione Sociale** contenente tabelle, rilevazioni statistiche e relazioni su: responsabilità, impegni, comportamenti risultati e autovalutazione verso tutti gli stakeholder, ovvero verso tutti i soggetti i cui interessi, diritti, aspettative legittime sono state, a vario titolo, coinvolti nel progetto

**La Rendicontazione sociale sarà utilizzata come strumento di lavoro** per misurare, ricorrendo ad opportuni indicatori, le performance del progetto in termini di **efficienza** (miglior utilizzo delle risorse disponibili), di **efficacia** (raggiungimento degli obiettivi), di **equità** (la scuola come costruttore del bene comune per le giovani generazioni).

Tutor e referente del progetto Il Dirigente Scolastico

Rocco Fazio