Piazza G. Sanguinetti, 50 – 47521 Cesena (FC) Tel. 0547/21039 * Fax 0547/21023
C.F. 81008400400 - C.M. FOPC030008 - www.liceomonticesena.gov.it
PEC fopc030008@pec.istruzione.it – e-mail info@liceomonticesena.gov.it

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (P.C.T.O. ex A.S.L.)

SCHEDA DI PRESENZA

Dati stage (da compilare a cura dello studente)

Nominativo studente:
Classe:
Anno scolastico: 2019-2020
Scuola: Liceo V.Monti, Cesena
Sede dello stage:
N° ore totali:
Tutor della struttura:

DATA	Mattino		Pomeriggio		Firma dello studente	Firma del tutor	Ore giornaliere
	dalle	alle	dalle	alle			

DATA	Mattino		Pomeriggio		Firma dello studente	Firma del tutor	Ore giornaliere
	dalle	alle	dalle	alle			
						Totale ore	

Il TUTOR AZIENDALE
Timbro e firma _____

Piazza G. Sanguinetti, 50 – 47521 Cesena (FC) Tel. 0547/21039 * Fax 0547/21023
C.F. 81008400400 - C.M. FOPC030008 - www.liceomonticesena.gov.it
PEC fopc030008@pec.istruzione.it – e-mail info@liceomonticesena.gov.it

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (P.C.T.O. ex A.S.L.)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dati dello stage (DA COMPILARE A CURA DELLO STUDENTE)

Tirocinante:
Classe:
Anno scolastico: 2019-2020
Struttura ospitante:
Tutor:

Individuazione dei contenuti e del livello di competenza (A CURA DEL TUTOR AZIENDALE)

Descrizione delle attività e dei compiti svolti:

Competenze chiave di cittadinanza	Indicatori	Grav. Insuff.	Scarso	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo	Totale per competenza (a cura della scuola)
1. Imparare a imparare	Motivazione all'esplorazione del compito	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Capacità di utilizzare mezzi e strumenti necessari per la realizzazione dell'attività	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Progettare	Spirito di iniziativa e di adattamento a situazioni nuove	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	
	Interesse complessivo dell'allievo per il lavoro svolto	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	
	Puntualità e organizzazione nello svolgimento dei compiti sul posto di	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	
	Capacità di analisi e spirito critico	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	

Competenze chiave di cittadinanza	Indicatori	Grav. Insuff.	Scarso	Insuff.	Suff.	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo	Totale per competenza (a cura della scuola)
3. Comunicare	Disponibilità all'ascolto e all'apprendimento	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Uso di un linguaggio adeguato al contesto	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Collaborare e partecipare	Attitudine al lavoro di gruppo	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Relazione con il tutor e altre figure adulte	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Agire in modo autonomo e responsabile	Autonomia nello svolgere i compiti assegnati	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Correttezza di comportamento nella sede di stage e rispetto delle norme di sicurezza	3	4	5	6	7	8	9	10	

Note del tutor aziendale

Data _____

IL TUTOR AZIENDALE
Timbro e firma

_____

Sezione a cura della scuola

Note del tutor scolastico

TOTALE VALUTAZIONE	**/100**
TOTALE VALUTAZIONE IN DECIMI	**/10**

Piazza G. Sanguinetti, 50 – 47521 Cesena (FC) Tel. 0547/21039 * Fax 0547/21023
C.F. 81008400400 - C.M. FOPC030008 - www.liceomonticesena.gov.it
PEC fopc030008@pec.istruzione.it – e-mail info@liceomonticesena.gov.it

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (P.C.T.O. ex A.S.L.)

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI PER LO STUDENTE

Questo Istituto, organizza i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (p.c.t.o. ex a.s.l.) per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.
I percorsi si svolgono grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio.
Per gli studenti tale esperienza è un'attività formativa a tutti gli effetti, **soggetta a valutazione**, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge e con l'assistenza di due tutor (tutor scolastico del Liceo Monti e tutor aziendale esterno).
Per trarne i massimi benefici, gli studenti devono partecipare con impegno, serietà e responsabilità, dando la migliore immagine di sé e della Scuola, tenendo sempre un comportamento educato e corretto, atteggiamenti rispettosi e un linguaggio adeguato.

Prima dell'inizio dello stage:

1. Controllare di avere tutta la seguente documentazione in formato cartaceo: progetto formativo, patto formativo, scheda di presenza e scheda di valutazione
2. Firmare il progetto formativo.
3. Firmare il patto formativo nella parte relativa a studente e genitore.
4. Compilare i dati nella scheda di presenza e di valutazione.

Il primo giorno di stage:

1. Portare tutta la documentazione cartacea compilata presso la sede dello stage e conservarla con cura.
2. **Se l'orario non è specificato nel progetto formativo, è necessario concordarlo con il tutor aziendale ed inserirlo nella sezione "Durata e orari".**
3. Far firmare il progetto formativo al tutor della struttura ospitante.
4. Scambiare i recapiti telefonici con il tutor della struttura.

Durante lo stage:

1. Compilare e firmare giorno dopo giorno la scheda di presenza (indicando anche l'eventuale giorno di assenza)
2. Far firmare al tutor aziendale giorno dopo giorno la scheda presenza cartacea.
3. In caso di assenza avvisare telefonicamente e tempestivamente il tutor della struttura e inviare una comunicazione scritta alla scuola agli indirizzi info@liceomonticesena.gov.it e alternanzaliceomonti@gmail.com
4. Si ricorda che il monte ore dell'attività è di almeno di 90 ore: per la validità del percorso è richiesta *la **frequenza di almeno i tre quarti di tale monte ore**.*

Al termine del periodo di stage:

1. Far compilare la scheda di valutazione al tutor della struttura ospitante e farsela consegnare in busta chiusa.
2. Consegnare tempestivamente tutta la documentazione in Segreteria Alunni.

La Commissione PCTO