

**GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
STUDENTE IN PCTO
(EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)
classeTerze
Dal 05/04/23 al 25/04/23 - classi III ° (3 settimane)**

Gli studenti delle classi terze avranno la possibilità di partecipare ad esperienze di Pcto (ex alternanza scuola lavoro), in aziende di settore nell'ambito dei servizi di enogastronomia, della sala e vendita, della pasticceria e produzioni dolciarie e di accoglienza turistica. I documenti necessari per attivare i PCTO sono disponibili sul sito dell'Ipssec "A. Olivetti" - Area Pcto Alternanza Scuola Lavoro – Modulistica per studenti ed aziende.

1. Convenzione al tirocinio 2022/2023
2. Progetto Formativo 2023-2023 – differente per ogni articolazione presente nel nostro Istituto;
3. Patto di responsabilità 2023-2023 Alunno - Famiglia;
4. Libretto per lo studente (lato interno e lato esterno);
5. Scheda valutazione as 2023-2023 - differente per articolazione presente nel nostro Istituto;
6. Attestato di Partecipazione ai PCTO.

COSA DEVE FARE LO STUDENTE?

1 – Convenzione al Tirocinio 2022-2023

- ✓ Leggere con la famiglia la Convenzione che verrà stipulata tra la Scuola (Soggetto Promotore) e l'Azienda (Soggetto Ospitante);
- ✓ Consegnare la Convenzione in Azienda, con un certo anticipo rispetto alla data d'inizio del tirocinio, così da permettere la compilazione da parte del Soggetto Ospitante; è preferibile fissare un appuntamento con il referente aziendale.
- ✓ La Convenzione, dopo la compilazione da parte dell'Azienda, deve essere fotocopiata, così da averne due copie;
- ✓ Consegnare l'originale e la fotocopia della Convenzione al proprio Docente Tutor Interno di classe che si occuperà di consegnarle all'ufficio protocollo per Firma da parte del Dirigente Scolastico e protocollazione con data;
- ✓ Successivamente allo studente verrà consegnata una copia della Convenzione da consegnare in Azienda (l'altra rimarrà agli atti dell'Istituto);

2 - Progetto Formativo 2022-2023 (differente per ogni articolazione presente nel nostro Istituto);

- ✓ Leggere con la famiglia il Progetto Formativo;
- ✓ Compilare le parti che riguardano lo studente e porre la firma a fine del documento;
- ✓ Consegnare in Azienda il Progetto Formativo, con un certo anticipo rispetto alla data di inizio dei PCTO, così da permettere la compilazione da parte del Soggetto Ospitante; è preferibile fissare un appuntamento con il referente aziendale.
- ✓ Il Progetto Formativo, dopo la compilazione da parte dell'Azienda, deve essere fotocopiato; così da averne due copie;

- ✓ Consegnare l'originale e la fotocopia del Progetto Formativo al proprio Docente Tutor Interno di classe che si occuperà di consegnarle all'ufficio protocollo per Firma da parte del Dirigente Scolastico e protocollazione con data);
- ✓ Successivamente allo studente verrà consegnata una copia del Progetto Formativo da consegnare in Azienda (l'altra rimarrà agli atti dell' Istituto);

3- Patto di responsabilità 2022-2023 Alunno - Famiglia;

- ✓ Compilare il modello in tutte le sue parti, anche in caso di alunno maggiorenne, per autorizzare alla partecipazione ai PCTO;
- ✓ Graffettare il Patto di responsabilità alle due Convenzioni compilate in tutte le sue parti;

4 - Libretto per lo Studente (lato interno e lato esterno);

- ✓ Stampare il documento fronte/retro;
- ✓ Compilare i campi che riguardano l'alunno;
- ✓ Il libretto deve essere consegnato in Azienda, così da permettere la compilazione al termine del tirocinio formativo;
- ✓ Consegnare il libretto al proprio Docente Tutor Interno di classe al rientro in classe al termine del Pcto;

5 - Scheda valutazione 2022-2023 (differente per ogni articolazione presente nel nostro Istituto);

- ✓ La scheda di valutazione deve essere consegnata in Azienda, così da permettere la compilazione al termine del tirocinio formativo;
- ✓ Consegnare la Scheda di Valutazione al proprio Docente Tutor Interno di classe al rientro in classe al termine del Pcto;

6 - Attestato di Partecipazione al Tirocinio Curriculare

- ✓ L'Attestato di Partecipazione al Tirocinio Curriculare deve essere consegnato in Azienda così da permettere la compilazione al termine del tirocinio formativo;
- ✓ Consegnare la scheda di valutazione al proprio Docente Tutor Interno di classe al rientro in classe al termine del Pcto;