



Unione Europea
F.O.N. - "Competenza per lo Sviluppo" (FSE)
F.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
"Publio Virgilio Marone"

Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291

E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it

Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

AVVISO N. 31 /ARGO

LICEO CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE
"P. V. MARONE" – META (NA)
Prot. 0003164 del 13/09/2019
08 (Uscita)

Agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie
delle classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi

Ai docenti Coordinatori delle classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi

Al Sito Web

Sede e Succursale

a.s.2019/20

**OGGETTO: PATTO FORMATIVO STUDENTE - MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA' DEI PCTO –
a.s. 2019/20**

Si comunica alle SS.LL che tutti gli alunni delle classi terze, quarte e quinte di tutti gli indirizzi liceali devono consegnare **tassativamente entro il 18 settembre 2019** al proprio Coordinatore di classe, che avrà la responsabilità di ritirare e custodire, la documentazione in oggetto che viene qui di seguito allegata.



Il Dirigente Scolastico
Immacolata Arpino

PATTO FORMATIVO STUDENTE

MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) a.s. 2019/20

Il/a sottoscritto/a nato a
il residente a in via
n°, frequentante la classe..... in procinto di frequentare uno stage nel
periodo dal al presso l'Azienda/Ente
.....

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione ai PCTO non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'azienda in questione e che ogni rapporto con l'azienda stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere stato informato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni);
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, questi potrebbero portare alla sospensione del tirocinio formativo;
- di essere a conoscenza che **nessun compenso gli è dovuto** in conseguenza della sua partecipazione ai PCTO;
- di essere a conoscenza che il tirocinio formativo/orientativo non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di tirocinio formativo che per la permanenza nella stessa.

SI IMPEGNA

- a rispettare rigorosamente gli orari di stage stabiliti dall'azienda;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia il tutor aziendale che quello scolastico se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio; **a giustificare l'assenza una volta rientrato a scuola.**
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto in Azienda;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà il tirocinio;
- di adottare per tutta la durata dello stage le norme sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.
- di utilizzare gli eventuali DPI ricevuti, conformemente alle istruzioni ricevute, agli obblighi normativi

NOTE ORGANIZZATIVE:

1. Il giorno l'alunno si presenterà in struttura alle oree nei giorni successivi rispetterà l'orario riportato nel progetto formativo

2. Per qualsiasi problema si rivolgerà preliminarmente e direttamente al tutor scolastico
3. L'alunno, durante le attività relative ai PCTO, dovrà avere cura di raccogliere e conservare la documentazione relativa all'esperienza lavorativa, corredata da foto, descrizioni, risultati, commenti sia sull'attività svolta dallo studente sia, più in generale, sull'organizzazione lavorativa dell'Azienda Ospitante. Tale prodotto costituisce una parte del colloquio orale dell'Esame di Stato. **E' importante**, naturalmente, che la raccolta della documentazione avvenga lungo l'intera esperienza di stage a partire dal terzo anno scolastico, e che eventuali foto, video, ecc.. siano esplicitamente autorizzate dall'Azienda Ospitante.
4. Durante il periodo di stage i Docenti tutor manterranno regolarmente i contatti con gli studenti
5. Tutti i materiali raccolti e i documenti eventualmente consegnati dal tutor aziendale dovranno essere riconsegnati al tutor scolastico.

Data.....

Firma studente.....

Il sottoscritto genitore dell' alunno.....
dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare il proprio figlio
a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma genitore