

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI
E PER L'ORIENTAMENTO – PCTO
ISIS “A. Bernocchi”**

A.S. 2019-2020

VADEMECUM STUDENTE

Si ricordano agli studenti impegnati nell'attività di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) alcune indicazioni per svolgere correttamente il tirocinio in azienda.

Occorre:

- Assicurarsi che i dati riportati nella documentazione consegnata dal tutor scolastico i dati siano conformi a quanto stabilito. In caso di errori o incongruenze informare immediatamente il tutor scolastico.
- Controllare di aver ricevuto la modulistica seguente:

“Patto formativo e modulo di adesione”, in cui si richiede la firma dello studente e di un genitore (anche nel caso di studente maggiorenne);

“Convenzione” (presente nella documentazione solo nel caso di nuova azienda convenzionata) in duplice copia, da consegnare all'azienda, ritirando alla fine del tirocinio una copia per la scuola, da consegnare al Tutor scolastico al rientro;

“Progetto formativo” in triplice copia, da consegnare all'azienda, ritirando alla fine del tirocinio due copie, di cui una copia per lo studente e una copia per la scuola, da consegnare al Tutor scolastico al rientro, ricordarsi di leggere con attenzione il patto formativo perché in esso sono esplicitate le regole con cui gestire il tirocinio in azienda;

“Foglio firme” compilazione a carico dello studente, da far firmare al Tutor aziendale a fine periodo e da consegnare al Tutor scolastico al rientro;

“Diario di bordo” compilazione a carico dello studente per l'annotazione quotidiana di impressioni, compiti ecc. e da consegnare al Tutor scolastico al rientro;

“Questionario studente” da compilare a fine tirocinio preferibilmente in modalità online secondo le indicazioni e le tempistiche del tutor scolastico.

“Scheda di valutazione attività” la cui compilazione è a cura del tutor aziendale.

“Scheda di valutazione progetto” la cui compilazione è a cura del tutor aziendale.

- Ricordarti di avvisare Tutor scolastico e Tutor aziendale per assenze, permessi, problematiche varie e di giustificare sul libretto personale scolastico allegando copia cartacea alla consegna della documentazione al tutor scolastico. Le famiglie non devono assolutamente gestire rapporti/problematiche con le aziende, ma relazionarsi con la scuola che è l'unica a gestire il tutto.
- Comunicare il proprio numero di telefono e/o indirizzo e-mail al Tutor scolastico.
- Assicurare il Tutor scolastico, possibilmente la sera del primo giorno del tirocinio in azienda, che tutto procede come stabilito (mail o messaggio su cellulare secondo gli accordi studente-tutor scolastico). In caso di problematiche, a seconda della tipologia, contattare il Tutor

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI
E PER L'ORIENTAMENTO – PCTO
ISIS “A. Bernocchi”**

scolastico e/o Tutor aziendale e in caso di necessità direttamente il Referente di indirizzo (prof. Merlino – ITIS e prof. Versaci – IPSIA/IeFP).

- In caso di problemi o incomprensioni tra studente e azienda informare tempestivamente il Tutor scolastico senza aspettare la conclusione del tirocinio nella struttura ospitante.
- Ritirare tutta la modulistica alla fine del percorso o prendere accordi con l'azienda per il suo ritiro.
- Ordinare e consegnare la documentazione al Tutor scolastico.