|  |  |
| --- | --- |
| Prot. n.  | Lampedusa**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |

### INDICAZIONI ORGANIZZATIVE E COMPORTAMENTALI PCTO

Allo studente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Partecipante al progetto presso:

Questo Istituto, organizza l’attività di **PCTO** per fornire agli studenti una importante opportunità di formazione e di orientamento.

Il Percorso per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento si svolge grazie alla collaborazione e alla disponibilità di imprese e soggetti pubblici e privati del territorio, partner della scuola, e appartenenti al nostro bacino di utenza.

Per gli studenti tale esperienza è un’attività formativa a tutti gli effetti, soggetta anche a valutazione e all’attribuzione di crediti, che si svolge in ambiente lavorativo, con le tutele e le garanzie di legge, e con l’assistenza di due tutor (tutor scolastico e tutor aziendale).

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.

### NOTE ORGANIZZATIVE

1. Il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ti presenterai in azienda, puntualmente, alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e nei giorni successivi rispetterai l’orario indicato dal tutor aziendale;
2. per qualsiasi problema ti rivolgerai preliminarmente e direttamente al tutor scolastico;
3. al termine del periodo redigerai una relazione sull’attività svolta, seguendo lo schema fornito dall’Istituto e le indicazioni del tutor scolastico;
4. consegnerai al tutor scolastico la relazione, i materiali raccolti e i documenti eventualmente consegnati dal tutor aziendale.

**Data,**

###  Il Referente PCTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

###  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_