



Circolare n. 129

Chiaravalle, 06/05/2021

Agli alunni

Ai docenti

classe 4F

sede di Chiaravalle

**Oggetto: Comunicazione attività di stage classe 4F
Progetto P.C.T.O. a.s. 2020/2021**

Gli alunni B.N. e R.R., come deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di classe parteciperanno, nel corrente anno scolastico, ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (ex alternanza scuola lavoro – come stabilito dalla L.145/2018) patrocinato dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche.

Gli studenti effettueranno un percorso formativo di "scuola in azienda" dal **10/05/2021 al 12/06/2021** presso la **Ditta SUBWAY LAB** sita in **Via Castelfidardo, 5/A - 60035 Jesi (AN)** dal **10/05/2021 al 12/06/2021** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00 ed **eventuali orari e giorni aggiuntivi per riprese esterne**; un'esperienza particolarmente significativa che consente di approfondire e ampliare la preparazione scolastica, confrontandola con quella del mondo del lavoro.

Allegati alla presente si consegnano:

1. L'autorizzazione (patto formativo) da consegnare alle famiglie e restituire firmata dall'alunno e dal genitore al coordinatore di stage Prof.ssa Giorgetti Eugenia.
2. Tutta la documentazione di stage (Mod. 1 convenzione, Mod. 2 Informativa, Mod. 3 Percorso formativo e di orientamento, Mod. 4 scheda di valutazione studente, Mod. 5 Attestato P.C.T.O., Mod. 6 foglio presenze, Mod. 7 questionario di valutazione P.C.T.O.) di competenza dell'azienda ospitante verrà inviata per e-mail alla struttura stessa, e sarà cura dell'alunno riportare la stessa documentazione, compilata in ogni sua parte, al coordinatore di stage **tempestivamente alla fine del periodo**.
3. Elenco ditte sede di stage, periodo e orari di stage.

Qualora il quadro orario settimanale degli impegni in azienda non risultasse completo (full-time), gli alunni sono tenuti a darne tempestivo avviso alla coordinatrice di stage per l'organizzazione delle attività scolastiche corrispondenti, in presenza o a distanza, secondo orario scolastico in vigore.

Si precisa inoltre che i docenti del consiglio di classe che effettueranno le visite durante lo stage dovranno prendere contatti con il coordinatore di stage e l'ufficio di Segreteria per organizzare il servizio.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Laura Castellana

IL COORDINATORE DI SEDE

Prof.ssa Roberta Maggiori