



Ancona, 05/05/2022

Circ. n. 534 doc/ata/alu

ALLE ALUNNE CLASSE 2P

AI GENITORI DELLE ALUNNE INTERESSATE

E p.c. AI DOCENTI DELLA CLASSE 2P  
E p.c. ALLA VICEPRESIDENZA

SEDE ANCONA

**Oggetto: Comunicazione attività di stage classe 2P  
Progetto P.C.T.O. a.s. 2021/2022**

Gli alunni della classe in indirizzo, 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”, 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. Registro presenze vidimato dalla Regione Marche da restituire compilato alla segreteria, ai fini della qualifica FSE.
2. L'autorizzazione (patto formativo) da consegnare alle famiglie e restituire firmata dall'alunno e dal genitore al coordinatore di stage Prof. Francesco Pace.
3. 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**.

Si prega restituire la documentazione debitamente compilata ai referenti di stage di ogni classe (coordinatori) alla fine del PCTO.

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 vicepresidenza per organizzare il servizio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Laura Castellana)

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39*