





**I.I.S. IPSIA“Marconi” Cosenza LS-ITC “Guarasci” Rogliano**

***SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale***

***SEDE: Montalto Uffugo IPSIA – ITI (Chimica Ambientale)***

***SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – Ist. Tec. Economico***

# PCTO EX [Alternanza scuola lavoro 20\_\_\_20\_\_\_](http://www.itis.pr.it/asl1718/)

#### Le informazioni, i documenti, le fasi, i registri per la gestione della Alternanza Scuola Lavoro (ASL) come regolamentata dalla legge [LEGGE 13 luglio 2015, n. 107](http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/07/15/15G00122/sg) (La Buona Scuola).

Sito Ministeriale [**Alternanza scuola-lavoro**](http://www.alternanza.miur.gov.it/)  
La [**Carta dei Diritti e dei Doveri**](http://www.alternanza.miur.gov.it/cos-e-carta-dei-diritti.html) delle studentesse e degli studenti in Alternanza

## Referente: prof. **Salvatore Fabbricatore**(asl@ipsia.cs.it)Tutors Scolastici: [**Elenco Tutors**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/Tutors_17-18.pdf)

## **ATTIVITA’ FORMATIVE A PROGETTO**

* [**Calendario ASL**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/FABLAB2017-18.htm)(modulo da compilare per autorizzazione all’uscita: [Comunicazione](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/Comunicazione_uscita_ASL_FABLAB.docx))

Il Tutor ASL deve impostare gli appuntamenti sull’**Agenda** del Registro Elettronico (in modo che i colleghi sappiano ed eventualmente accompagnino i ragazzi per gli appuntamenti in sede).  
Inoltre deve assicurarsi che sul Registro Elettronico le ore delle attività siano **firmate** come **Alternanza Scuola Lavoro** e non come Lezione.  
Per le **attività fuori sede** il Tutor ASL deve assicurarsi che almeno per gli appuntamenti mattinieri un docente **sia in presenza fuori sede** alla prima ora e all’ultima ora.

[**ISTRUZIONI per la firma del Registro Elettronico**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/Istruzioni_FirmaClasseViva.pdf) (Tutti gli insegnanti)

## **ESPERIENZE E STAGE**

Gli studenti possono condurre tre tipi di **Esperienze/Stage**:

* **Stage Estivo** (in assenza di attività didattica)
* **Stage Extra-Curricolare** (non in orario di attività didattica)
* **Stage curriculare/in Itinere** (in orario di attività didattica)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE E DELL’ADDESTRAMENTO**

[**Sicurezza sul lavoro, sanitaria, stress, ecc..**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/PIANO%20DELLA%20FORMAZIONE%20e%20ADDESTRAMENTO%20ASL.pdf) (da consultare, per ogni Dipartimento)

[**ISTRUZIONI per effettuare il Corso sulla Sicurezza OnLine**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/Istruzioni_CorsoSicurezzaOnLine.pdf) (Tutti gli studenti di 3 classe)

## **MODULISTICA**

Il Tutor Scolastico ASL deve aver cura di **far compilare**, **raccogliere**, **verificare** e **consegnare** la modulistica obbligatoria.

[**Patto educativo e di corresponsabilità**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/PATTO%20EDUCATIVO%20E%20DI%20CORRESPONSABILITA%E2%80%99_03.pdf)   
**Quando**: 3 classe, tutti gli studenti, inizio AS. Una copia vale 3 anni.  
**Chi compila**: studente.  
**Chi firma**: studente, genitore, dirigente.  
**A chi consegnare**: Referente ASL

[**Convenzione SCUOLA-Enti/Aziende**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/CONVENZIONE%20ITIS_ENTI-AZIENDE_ASL_04.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda. Vale 1 anno.  
**Chi compila**: Ente/Azienda.  
**Chi firma**: Ente/Azienda, dirigente  
**A chi consegnare**: Referente ASL.

Soltanto il  ***REFERENTE DELL’ASL***  viene autorizzoi a consegnare in segreteria il documento della convenzione (IN DUPLICE COPIA, CON FIRME IN ORIGINALE).   
***Solo con questa procedura*** la convenzione viene protocollata dall’Istituto e inserita nel registro interno dell’ASL.

[**Patto Formativo Studente**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/PATTO%20FORMATIVO%20STUDENTE_02.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda.  
**Chi compila**: studente, Tutor scolastico.  
**Chi firma**: studente, Tutor aziendale e scolastico, genitore.  
**A chi consegnare** Referente ASL

[**Registro presenze**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/REGISTRO%20PRESENZE_01.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda.  
**Chi compila**: studente  
**Chi firma**: studente, Tutor aziendale.  
**A chi consegnare**:  Referente ASL

[**Valutazione dello studente**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/SCHEDA%20VALUTAZIONE%20STAGE_STUDENTE.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda, al termine dell’esperienza.  
**Chi compila**: studente  
**Chi firma**: studente.  
**A chi consegnare**:  Referente ASL

[**Valutazione dell’Azienda/Ente**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/SCHEDA%20VALUTAZIONE%20STAGE_ENTE_01.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda, al termine dell’esperienza.  
**Chi compila**: Azienda/Ente  
**Chi firma**: Tutor aziendale e Referente aziendale.  
**A chi consegnare**:  Referente ASL

[**Diario di bordo**](http://dati.itis.pr.it/ASL/ASL2017-2018/Diario%20di%20bordo_01.pdf)  
**Quando**: per ogni esperienza ASL presso un’Ente/Azienda, al termine dell’esperienza.  
**Chi compila**: Studente  
**Chi firma**: Studente  
**A chi consegnare**:  Tutor scolastico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_