**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" \t "_blank)****(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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Saveria VELTRI