



Viale Resistenza, 3
44021 Codigoro (FE)
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162
Peo FEIS004001@istruzione.it
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Amministrazione, Finanza e Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

AVVISO N. 302

Ai docenti, alunni, genitori degli alunni della classe IV A AFM 23/24

Personale ATA

Sito web

Avviso PCTO: esperienze in ufficio corso AFM

Si informano i docenti, gli alunni e i genitori in indirizzo che gli alunni della classe IV A AFM svolgeranno l'esperienza in ufficio dal 6/02/2024 fino al 24/02/2024 con gli orari e negli uffici a loro comunicati.

Il sabato gli alunni rientreranno a scuola per svolgere le attività di PCTO assegnate dai docenti. Durante le ore di Italiano la prof.ssa Boarin necessita che vengano portati nell'aula n 19, dove si svolgono attualmente le lezioni della classe IV A AFM, 4 PC portatili.

Durante lo svolgimento dell'esperienza gli alunni si dovranno organizzare per ottenere il prodotto richiesto dal cdc ed indicato nel progetto di PCTO pubblicato sul registro elettronico. Ogni gruppo creerà un'impresa in forma di s.n.c. e dovrà predisporre un business plan completo e uno spot pubblicitario per il lancio dell'impresa o per i lanci dei prodotti dell'impresa. Per le fonti di finanziamento useranno il lavoro svolto, ai fini del PCTO, durante il terzo anno. Gli alunni useranno tutte le conoscenze acquisite durante le visite aziendali svolte negli anni precedenti e in quello in corso, le conoscenze e competenze acquisite nello studio delle discipline, le conoscenze acquisite grazie all'esperienza in ufficio. Per diverse discipline dovranno produrre le relazioni sulle attività svolte durante l'esperienza. Gli alunni ogni giorno annoteranno sul diario di bordo il lavoro svolto in ufficio e approfondiranno, in modo autonomo, seguendo le indicazioni dei tutor scolastico ed esterno gli argomenti di cui verranno a conoscenza. Si raccomanda di svolgere il lavoro esclusivamente in ufficio, di non uscire dallo stesso per svolgere altre mansioni, di avvisare immediatamente i tutor per eventuali assenze, di informare la tutor scolastica per e-mail se si dovesse rendere necessaria una variazione delle condizioni inserite nei documenti di PCTO.

Gli alunni dovranno portare la documentazione del PCTO predisposta dall'Istituto in ufficio e consegnarla al tutor esterno, al termine dell'esperienza in ufficio dovranno riportarla compilata alla tutor scolastica.



Dirigente scolastico

Prof.ssa Angela Lucibello

copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa ai sensi dell'art.3

del D.lgs. 39/1993 e dell'art. 3 bis comma 4 bis del CAD