



VADEMECUM PER IL DOCENTE

1. STAGE E TIROCINIO FORMATIVO IN CORSO D'ANNO

CHI	COSA	QUANDO	ORE
Consiglio di classe	In sede informale individua un percorso	Set	
	Abbozza il progetto PCTO che si sviluppa entro il cdc successivo. Individua al proprio interno un RESPONSABILE PCTO . Il nominativo deve essere segnalato alla figura strumentale.	Cdc Ott	
	Approva il progetto PCTO con genitori e studenti.	Cdc Nov	
	Verifica e valuta , utilizzando gli strumenti predisposti. La valutazione è un momento importante, richiede un tempo congruo di discussione condivisa e partecipata e viene espressa con uno o più voti nelle discipline coinvolte	Dopo l'esperienza	
Coordinatore di classe	Mantiene i rapporti di azione collaborativa con il responsabile Pcto di classe, docenti, studenti e genitori	Ott	2
Tutor PCTO di classe	Coordina le attività di progettazione e coinvolge i colleghi, i quali sono chiamati tutti alla collaborazione	Ott	
	Redige il PROGETTO PCTO , con l'aiuto del coordinatore e/o di altri docenti definendo: <ul style="list-style-type: none"> - le skills coinvolte e l'individuazione delle discipline coinvolte nella valutazione - l'impegno temporale (indicativo) degli insegnanti coinvolti nella progettazione, sviluppo, realizzazione, monitoraggio e analisi del progetto - il periodo specifico di tirocinio formativo - i criteri di valutazione dei Pcto attraverso il controllo dei documenti restituiti (scheda delle aspettative, giornale di bordo, scheda di valutazione tutor aziendale, scolastico e dello studente, eventuale relazione finale) - i documenti da utilizzare: alcuni documenti, come il giornale di bordo, prevedono più di un modello quindi, perchè i risultati siano comparabili, è bene definirne uno unico per tutti gli alunni della classe. Il Progetto Pcto va condiviso con TUTTI i docenti del Consiglio di classe.		
	Coinvolge gli studenti nella costruzione della progettazione PCTO, fa conoscere il sito d'Istituto, legge insieme a loro il vademecum studenti, la convenzione, il progetto formativo, il patto formativo e le schede di valutazione (tutti i documenti sono pubblicati nel sito Pcto d'istituto)		
	Invita gli studenti, che già possiedono un contatto, a fornire i dati delle strutture e conduce una breve indagine sugli interessi ed orientamenti professionali degli altri studenti, allo scopo di un proficuo inserimento		
	Verifica se ogni allievo è in regola con la frequenza del "Corso sicurezza" di 4 o più ore. Se non lo è, deve segnalarlo al responsabile PCTO d'Istituto.		
	1. Effettua un primo contatto con le strutture esterne via mail/telefono (anche quelle suggerite	Se non c'è già	

	dagli allievi) 2. Invia mail con richiesta formale, dove vengono indicati nome allievo e periodo di stage, a cui si allega la SCHEDA ENTE A (richiesta dei dati aziendali - modulistica docenti) 3. Stampa risposta di conferma mail (da conservare in apposita cartellina) e invia mail di ringraziamento all'azienda/associazione.	una convenzione Scheda A	
	5. Consegna la SCHEDA A completa alla responsabile amministrativa in segreteria didattica (o invio all'indirizzo didattica.asl@liceoduca.it), che si occuperà dell'invio della Convenzione e della comunicazione dei dati all'INAIL 6. Tiene i contatti con la segreteria per monitorare la procedura.		
	7. Predispone il piano di tutoraggio , assegnando indicativamente i seguenti rimborsi orari: Area urbana di Treviso e comuni limitrofi (entro i 10 Km) : 1 ora/struttura Area extraurbana (dai 10 ai 15 km): 2 ore/struttura Area extraurbana (oltre i 15 Km): 3 ore/struttura Nessun rimborso spese in caso di tutoraggio telefonico NB: le indicazioni sono un riferimento non vincolante, ma utile per stabilire un criterio uniforme a tutto l'istituto.	Almeno 30 gg prima dello stage	
	8. Modulistica Prepara e consegna agli studenti tutta la documentazione necessaria (vedi par. 2) Oppure Verifica che la documentazione personale sia completa se scaricata dal sito dai singoli studenti	La settimana prima dello stage	1
	9. Invita il docente di italiano a far redigere la scheda delle aspettative o la lettera motivazionale, facoltativa ma utile (modulistica docenti)		1
	10. Invita gli studenti a prendere contatto con le strutture ospitanti assegnate la settimana prima del loro inserimento, al fine di una propria presentazione, di una conferma e di un accordo sugli orari, almeno del primo giorno		
	11. Fa compilare la Scheda di autovalutazione anonima (definire il mod. 1 o mod. 2 – modulistica studenti)	Al rientro	1
	12. Raccoglie in apposito fascicolo nominativo la documentazione prodotta. Consegna i fogli firma in segreteria entro la settimana successiva al termine dello stage per la rilevazione SIDI/MIUR delle ore svolte da ciascun studente. La scheda delle aspettative, il giornale di bordo e le schede di valutazione di tutor aziendali, scolastici e studenti, saranno utili ai fini della valutazione dell'esperienza		
	13. Compila il piano di spesa consuntivo e la relazione finale di progetto , che deve indicare in dettaglio i nominativi dei singoli docenti coinvolti, le ore e il tipo di attività svolte in orario extracurricolare (progettazione, contatto strutture, coordinamento, tutoraggio, amministrazione, verifica e valutazione...) La relazione finale con l'indicazione degli importi da pagare va controfirmata da tutti i docenti coinvolti.	Entro la data indicata dal referente PCTO (metà-fine maggio)	2
	14. Compila in Argo Alternanza un riepilogo delle attività svolte da ciascun allievo, specificando se riferite a “ore sicurezza”, “ore di lezione in aula”, “ore fuori aula” per conferenze, incontri, lezioni di docenti in/extra orario di lezione. Se lo stage è stato effettuato in più strutture è necessario specificare le ore svolte in ciascuna unità.		2
	15. Compila/stampa in Argo Alternanza il prospetto riepilogo ore da consegnare in segreteria. Se lo stage è stato effettuato in più strutture è necessario specificare le ore svolte in ciascuna unità.		
Tutor studente	Si informa per tempo sui suoi doveri e sul progetto formativo dello studente assegnato		
	Segue gli allievi assegnati attraverso visite (telefonate solo in caso di impedimento oggettivo) e redige la scheda di valutazione tutor scolastico		
	Consegna la scheda di valutazione al responsabile Pcto e riporta, in sede di Consiglio di Classe, un proprio contributo sull'andamento dell'esperienza del proprio tutorato		

2. STAGE - MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE - classe terza/quarta

1. **Convenzione** con la struttura: viene compilata dalla segreteria in base ai dati richiesti dal responsabile Pcto di classe (**scheda A – modulistica docenti**)
2. **Patto Formativo (scheda C – modulistica docenti)**: un prospetto informativo, firmato dallo studente, che riporta gli estremi assicurativi INAIL
3. **Progetto Formativo (scheda D – modulistica docenti)**: documento con gli obiettivi generali dello stage e gli obblighi del tirocinante, firmato dallo studente, dai suoi genitori, dal Dirigente scolastico e dal Tutor della struttura esterna (il modello firmato dal DS è reperibile in Argo – Condivisione documenti – o cartaceo in aula insegnanti)
4. **Foglio Presenza (scheda E – modulistica docenti)**, che indica le ore di Pcto svolte all'interno della struttura, firmato dallo studente giornalmente e controfirmato dal tutor aziendale.
Importante: va raccolto dal responsabile Pcto al rientro dall'esperienza e consegnato immediatamente in segreteria didattica, per caricamento in Argo
5. **Diario di bordo (F -modulistica studenti)**, un diario guidato delle rilevazioni che lo studente dovrà osservare e documentare durante l'esperienza. Il primo (F1 - strong) è più dettagliato e richiede un maggior impegno nel dettaglio della rilevazione; il secondo (F2 – smart) è più snello e di semplice compilazione.
6. **Scheda di valutazione del tutor aziendale (Scheda G – modulistica docenti) e Scheda di valutazione del tutor scolastico (scheda H – modulistica docenti)** che concorreranno a formare il voto complessivo dell'esperienza
7. **Scheda di autovalutazione (Scheda I – modulistica studenti)** che permetterà allo studente di focalizzare i punti di forza e di debolezza dell'esperienza svolta, utile a noi docenti per un proficuo feedback, anche in vista di esperienze future.

3. STAGE ESTATE

entro e non oltre il 15 maggio – approvazione cdc giugno

Le attività PCTO durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si concretizzano praticamente con esperienze di stage e sono per chi, per vari motivi personali, non riuscisse ad effettuare un regolare percorso organizzato dal consiglio di classe durante i mesi di frequenza scolastica o per chi desiderasse fare altre esperienze per accrescere le proprie competenze. Nel caso di svolgimento di Pcto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, **il cdc dovrà approvare il percorso e garantire la disponibilità di un tutor scolastico nelle giornate e negli orari programmati**. Una volta definiti periodo e tutor scolastico, il responsabile Pcto metterà al corrente la segreteria per l'avvio della convenzione con la medesima procedura sopra esposta.

Altre esperienze di iniziativa personale, concordate con responsabili di enti e strutture esterne, su indicazione dello studente o della sua famiglia, dovranno essere comunicate al responsabile Pcto entro il 15 maggio, il quale attiverà la consueta procedura. Si ricorda che anche nel caso di Stage estivo è necessario approvare il percorso nell'ultimo consiglio di classe (sede di scrutinio) e reperire un tutor scolastico disponibile.

4. CASI PARTICOLARI. STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRE SCUOLE

Gli studenti ripetenti o provenienti da altre scuole

- devono consegnare al responsabile PCTO di classe l'attestato relativo al corso sulla sicurezza frequentato in altro istituto e una certificazione dell'Istituto di provenienza del numero delle ore svolte in PCTO e/o altra documentazione;
- gli studenti di quarta che hanno svolto solo parzialmente o non hanno svolto durante la terza il corso sulla sicurezza hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione al responsabile PCTO di classe; in ogni caso parteciperanno al percorso previsto per le classi terze dell'anno in corso.
- gli studenti di quarta che non hanno svolto il percorso di alternanza l'anno precedente dovranno darne immediata comunicazione al responsabile PCTO di classe e, oltre a svolgere le attività della classe previste, dovranno rendersi disponibili a svolgere un percorso in estate al termine delle lezioni.

5. ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI COMPLETAMENTO

Nel corso dell'ultimo triennio, oltre alle attività di stage/tirocinio formativo, lo studente avrà l'opportunità di partecipare a conferenze ed interventi formativi condotti da esperti che potranno chiarire le tematiche e le problematiche legate al mondo del lavoro. Potrà, ad esempio, capire cos'è un contratto di lavoro, quali sono i diritti e gli obblighi di un lavoratore e di un datore di lavoro, come si legge una busta paga, quali sono i canali di ricerca del lavoro, come si scrive un curriculum vitae.

Molti interventi vengono svolti da professionisti a titolo gratuito o da docenti interni. In ogni caso è necessario informarsi per poter stendere un progetto significativo e veritiero e rispettare la procedura di accoglienza di un esperto esterno.

Anche le visite guidate e i viaggi di istruzione potranno essere occasioni preziose per le esperienze di Pcto: le visite a realtà economiche, scientifiche, educative in Italia e all'estero, opportunamente preparate e guidate, aiuteranno lo studente a maturare la consapevolezza del suo percorso di formazione.

Inoltre, le opportunità che l'università possono offrire per l'orientamento in ambito accademico ed il futuro inserimento lavorativo costituiscono esperienze PCTO.

In Sito Pcto è prevista la sezione "Materiali di Studio", utile per avviare laboratori di formazione, anche in forma di lavoro di gruppo

6. ESPERTI ESTERNI/INTERNI

Scheda esperti – modulistica docenti

Altro materiale di supporto – modulistica docenti

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, la scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti, sia interni che esterni, per particolari attività ed insegnamenti. In ogni caso è necessario che l'esperto sia identificato ed autorizzato dal DS e quindi è necessaria la compilazione della **scheda esperti**, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito (modulistica docenti - schede esperti esterni).

Per attestare l'attività svolta, di supporto all'attività del responsabile Pcto è il **Registro delle attività di docenza** (modulistica docenti – Altro materiale di supporto - Registro delle attività Pcto - docenza in aula e fuori aula)

INCARICO A TITOLO ONEROSO CON BANDO PUBBLICO

Nel caso di contratto d'opera, l'attività posta in essere deve essere preceduta da un procedimento amministrativo detto "di evidenza pubblica", retto cioè dalle ordinarie regole di tipo pubblicistico.

Il procedimento è lungo e complesso e, per il suo corretto svolgimento, prevede tempi tecnici di carattere burocratico-amministrativo riguardanti la procedura di selezione e gli adempimenti previdenziali e fiscali.

Per intraprendere il procedimento di evidenza pubblica è quindi necessario dotare il personale di segreteria di tempi congrui, almeno **60 GIORNI PRIMA DELLA DATA DELL'INTERVENTO**.

La scuola procederà al pagamento solo dopo presentazione da parte dell'esperto di prospetto di rendicontazione mediante FATTURA ELETTRONICA (non ammessa la fattura cartacea).

INCARICO A TITOLO ONEROSO CON AFFIDAMENTO DIRETTO

E' pratica diffusa dagli insegnanti individuare preventivamente l'esperto desiderato a cui affidare il contratto d'opera, per la particolarità e la specificità della sua prestazione che quindi risulta essere infungibile.

In questo caso, permanendo gli adempimenti previdenziali e fiscali a carico del personale amministrativo ma non essendo prevista la procedura di selezione, si riduce il tempo di comunicazione alla segreteria didattica a **30 GIORNI PRIMA DELL'INTERVENTO**.

La scuola procederà al pagamento solo dopo presentazione da parte dell'esperto di prospetto di rendicontazione mediante FATTURA ELETTRONICA (non ammessa la fattura cartacea).

INCARICO A TITOLO GRATUITO

Anche nel caso di contratto d'opera per affidamento diretto e corrisposto a titolo gratuito è necessario richiedere all'esperto la compilazione del modello predisposto.

Non essendo necessario da parte dell'Amministrazione l'intero procedimento di evidenza pubblica, si riduce il tempo di preavviso alla segreteria a **15 GIORNI PRIMA DELL'INTERVENTO**.

In ogni caso è obbligo la compilazione della scheda per gli esperti esterni la presentazione del CV.

7. MOBILITA' STUDENTESCA

La permanenza di un anno scolastico in un paese straniero comporta, come indicato dal MIUR, «indubbio valore formativo sotto il profilo culturale, personale e professionale», e l'acquisizione di un ampio bagaglio di competenze, conoscenze ed esperienze assimilabili a quanto si richiede nel mondo del lavoro e si intende raggiungere attraverso i PCTO ed in particolare:

senso di iniziativa e imprenditorialità, ovvero saper tradurre le idee in azione (competenza chiave europea), capacità di *problem solving*; capacità di cooperazione; competenze comunicative interculturali; capacità di adattamento e autonomia; competenze linguistiche avanzate.

Per questo si prevede che **ciascun consiglio di classe personalizzi il progetto individuale dello studente in mobilità, rispettando alcune linee guida** ovvero:

- durante il periodo all'estero, a cadenza bimestrale (febbraio, aprile, giugno), gli studenti invieranno al tutor in Italia un **Diario di bordo o una relazione con domande guida** sull'esperienza appositamente predisposto (da scaricare sul sito – sezione buone pratiche);
- al loro rientro, in sede di colloquio risponderanno ad un **questionario di monitoraggio ed esporranno una relazione attraverso presentazione digitale** di tutto il loro percorso al Consiglio di classe che, tenuto conto della qualità dell'esperienza interculturale e dei materiali prodotti, provvederà alla valutazione e alla certificazione delle competenze.
- qualora svolgano anche un periodo *di work experience* o volontariato, compatibilmente con il tempo scuola e la vita familiare del paese accogliente, devono consegnare al coordinatore della classe in cui si reineranno il **modulo di valutazione della work experience/volontariato** analogo a quello utilizzato in Italia dagli enti convenzionati compilato dal responsabile dell'azienda o istituzione straniera (tradotto in inglese o in altre lingue, anche a cura dello stesso studente).
- per l'esperienza di scambio e mobilità all'estero, ogni Consiglio di classe, a seconda delle attività svolte e certificate dall'alunno, può certificare un monte ore **non inferiore alle 30 e non superiore alle 60 ore /anno**.
- un attestato delle ore riconosciute verrà consegnato in segreteria didattica (Scheda M – Modulistica docenti)

In ogni caso - ferme restando le indicazioni relative all'inserimento delle esperienze all'estero nel PTOF (indicando modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione di tali esperienze sia nel curriculum degli studenti sia nella loro ricaduta sull'intera comunità scolastica) e al Contratto formativo formulato prima della partenza dell'allievo - **al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo** partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe ha, quindi, la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

La documentazione (Diario di bordo /Relazione con domande guida) può essere scaricata nel sito Duca-Pcto, sezione Buone pratiche del Duca.

8. COMPETENZE SU CUI LA SCUOLA STA LAVORANDO

Di seguito le competenze e i rispettivi indicatori su cui si sono focalizzati i cinque indirizzi del nostro liceo:

COMPETENZE	INDICATORI
Competenze di Interazione	Comprendere e rispettare le regole (puntualità, rispetto dell'ambiente, ruoli, ...)
	Interagire con il personale (superiori, colleghi, pari) e clienti/utenti in modo adeguato rispetto al ruolo e al compito assegnato
	Individuare la persona giusta a cui chiedere informazioni e spiegazioni
	Intervenire con proposte adeguate al ruolo e ai compiti assegnati durante lo svolgimento del lavoro
Competenza di Comunicazione efficace	Usare terminologia adeguata, anche acquisita in aula
	Fare domande e/o osservazioni relative ai compiti assegnati
	Comunicare in modo soddisfacente in lingua straniera (solo se previsto)
Competenza di gestione dei compiti assegnati	Fare domande per comprendere l'organizzazione e il funzionamento dell'ente/azienda
	Portare a termine i compiti assegnati rispettando i tempi richiesti
	Dimostrare cura e ordine e nell'eseguire i compiti assegnati
Competenza di lavoro di gruppo (anche in attività non prettamente di gruppo)	Compiere azioni orientate al raggiungimento dell'obiettivo, coerentemente col proprio ruolo
	Proporre in modo convincente e rispettoso il proprio punto di vista
	Usare le proposte e/o considerazioni e/o sollecitazioni dei compagni di gruppo per promuovere proposte e azioni (sue e degli altri membri del gruppo) orientate allo svolgimento del compito assegnato
Competenza di autoapprendimento	Ricerare e selezionare le informazioni coerentemente col compito assegnato
	Sintetizzare le informazioni disponibili coerentemente col compito assegnato
	Utilizzare le informazioni raccolte coerentemente col compito assegnato

9. CURRICULUM DELLO STUDENTE E PCTO

Il Curriculum dello Studente in vigore dal 2021 si compone di tre parti:

1. la prima parte è a cura esclusivamente della scuola e contiene tutte le informazioni relative al percorso di studi, al titolo di studio conseguito, ad eventuali altri titoli posseduti, ad altre esperienze svolte in ambito formale; in questa parte compaiono le attività PCTO registrate nel triennio dal Liceo;
2. la seconda parte, riporta le certificazioni di tipo linguistico, informatico o di altro genere: ECDL, FCE, CAE, IELTS, ecc., ed è compilata a cura dello studente;
3. la terza parte, che è compilata esclusivamente dai ragazzi, riguarda le attività extrascolastiche svolte ad esempio in ambito professionale, sportivo, musicale, culturale e artistico, di cittadinanza attiva e di volontariato. Nella sezione "Altre attività" si possono inserire informazioni sulle eventuali ulteriori attività svolte durante gli anni scolastici, non comprese negli altri campi del *Curriculum*. In particolare, si possono registrare qui la partecipazione a gare o concorsi (indicandone la tipologia, la disciplina o l'ambito, l'anno scolastico, il titolo e i risultati conseguiti) ed eventuali pubblicazioni o articoli (indicandone la tipologia, gli eventuali altri autori, il titolo, la casa editrice, l'anno di pubblicazione e l'eventuale codice ISBN, identificativo del libro/opera pubblicata). Lo studente può inoltre inserire ulteriori attività, indicandone la tipologia e una breve descrizione. Tra queste, possono essere riportate le attività extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola, particolarmente significative per il proprio percorso formativo ed eventualmente non riportate nell'apposita sezione della parte prima del *Curriculum*.

8. ATTIVITA' CONSIDERATE PERCORSI PCTO

1. Corso obbligatorio sulla sicurezza in ambienti di lavoro, organizzato dalla scuola e svolto in autonomia dagli studenti del terzo anno attraverso la piattaforma PCTO MIUR, sotto la guida di un docente responsabile del Consiglio di Classe;
2. Attività progettuali svolte nell'ambito della programmazione didattica di classe – workshop, progetti d'aula e per classi parallele, progetti di indirizzo con output finale – (presentazione, lavoro, guide, ppt, depliant, video, portfolio delle competenze, ricerca, ecc.);
3. Attività formative di orientamento: convegni, seminari, open day con le università, opportunity days, interventi di specialisti docenti e/o tecnici specializzati;
4. Incontro con Agenzie per il Lavoro ed esperti del mondo del lavoro

5. Attività strutturate durante i viaggi di istruzione
6. Viaggi studio, Erasmus, Move (max 30 ore);
7. Mobilità all'estero, solo in presenza di un feedback/relazione da parte dello studente (da 30 a 60 ore annuali);
8. Attività Outdoor promossa dalla scuola;
9. Stage presso Strutture Ospitanti nelle forme e nei limiti del regolamento; le procedure sono pubblicate nel vademecum studenti e, nel caso di stage estivo, la proposta deve essere comunicata al coordinatore di classe entro e non oltre il 15 maggio dell'anno in corso;
10. MUN Model United Nations, purchè comunicati e approvati dal consiglio di classe;
11. Attività di volontariato, previo accordo con il coordinatore di classe che dovrà attivare la procedura;
12. Partecipazioni ad orchestre (max 20 ore riconosciute forfait, dietro certificazione)
13. Sport per atleti di alto livello (max 20 ore riconosciute dal consiglio di classe). Queste le categorie riconosciute dalla normativa di "Alto livello":
 - a. Rappresentanti delle nazionali partecipanti a competizioni internazionali;
 - b. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 12 posti della classifica nazionale di categoria giovanile all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
 - c. Atleti delle Società degli sport professionisti di squadra di cui alla legge 91/1981 che partecipano ai seguenti campionati: Calcio (serie A, serie B, Lega Pro, Primavera, Under 17 serie A e B, Berretti); Basket (A1/ Under 20 élite, Under 20 eccellenza);
 - d. Studenti coinvolti nella preparazione ai Giochi Olimpici e Paralimpici Invernali, ovvero ciascuno studente riconosciuto "Atleta di Interesse Nazionale" dalla Federazione o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento (obbligatoria attestazione dell'appartenenza dello studente ad una delle suddette categorie di atleti da parte della Federazione sportiva di riferimento)

10. ATTIVITA' NON RIENTRANTI IN PERCORSI PCTO

1. Stage/lavori/esperienze non concordati con la scuola nei tempi richiesti;
2. partecipazione a seminari/convegni/iniziativa/attività/eventi non promossi dalla scuola;
3. attività sportiva dilettantistica.

Le attività verranno considerate ai fini della costruzione del proprio CV e riportate nel Curriculum dello studente nella terza sezione.

11. COSA NON E' RICHiesto AI GENITORI

I genitori non devono preoccuparsi di cercare una sistemazione o un'offerta per i loro figli ma solo controllare eventuali adempimenti (esempio firmare i documenti in caso di stage in struttura esterna) e scadenze (esempio scadenza per richiedere lo stage estivo). Sono tuttavia graditi eventuali consigli e suggerimenti.