

INDICAZIONI PER LO STUDENTE IN TIROCINIO

OGGETTO: DOCUMENTAZIONE PER L'ATTIVITÀ DI PCTO

Il primo giorno lo studente si presenta in azienda con la BUSTA contenente:

- **N. 2 copie PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO**, già firmate da parte dello studente (Se minorenni compilare la pagina 7 del genitore)
- **LIBRETTO PERSONALE** e **ATTESTATI** riguardante la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro effettuata a scuola.
- **ALLEGATO G AL LIBRETTO PERSONALE** riguardante la formazione in materia di sicurezza fornita dall'ente ospitante il primo giorno (deve contestualizzare e/o integrare la formazione di contesto)
- **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ**

Durante l'attività lo **STUDENTE** compila giornalmente il **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ**

Al termine dell'attività lo **STUDENTE** provvede a

- a) Compilare in word e stampare **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ** compilati giornalmente
- b) Far firmare dal tutor aziendale **PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO** (1 copia va lasciata in azienda), **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ** e **LIBRETTO PERSONALE** ultima pagina con timbro, firma e periodo
- c) Far compilare e firmare dal tutor aziendale **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ (mod 030)**
- d) **SCANNERIZZARE UNA COPIA DI CIASCUN DOCUMENTO DA CONSERVARE A CURA DELLO STUDENTE (completo di compilazione e firme richieste)**
- e) **CONSEGNARE IN SEGRETERIA:**
 - **PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO** (in forma cartacea firmato dallo studente, dal genitore e dall'Ente ospitante)
 - **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ** in forma cartacea e informatizzato in word, firmati dal tutor aziendale e dallo studente
 - **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ** in forma cartacea firmata dal tutor aziendale
 - **Libretto personale**

N.B.

Eventuali **ASSENZE devono essere** comunicate almeno il giorno prima:

- all'Ente Ospitante (con telefonata)
- al tutor scolastico (tramite mail o in chat sulla piattaforma TEAMS)
- essere annotate sul REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ

I referenti P.C.T.O.: