**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 minorenne compilare la pagina 7 dea genitore)
* **LIBRETTO PERSONALE** e **ATTESTATI** riguardante la formazione in materia 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)

(che

* **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ** (scaricato dal sito della scuola e salvato su file)

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

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

1. Stampare **REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ** compilati giornalmente
2. Far firmare dal tutor aziendale **PIANO FORMATIVO INDIVIDUALIZZATO (**1 copia va lasciata in azienda**), REGISTRO DELLE PRESENZE e ATTIVITÀ e LIBRETTO PERSONALE** (pg 5)
3. Far compilare e firmare dal tutor aziendale **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ** (precedentemente scaricata dal sito della scuola e stampata da parte dello STUDENTE)
4. **S*CANNERIZZARE UNA COPIA DI CIASCUN DOCUMENTO DA CONSERVARE A CURA DELLO STUDENTE (completo di compilazione e firme richieste)***
5. **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

**N.B**.

A) 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

B**)** Il LIBRETTO PERSONALE e gli ATTESTATI dovranno essere conservati dallo studente

I **referenti** P.C.T.O.:

indirizzo informatico prof.ssa Cretti [ecretti@olivelliputelli.it](mailto:ecretti@olivelliputelli.it) o teams

Indirizzo commerciale:prof. Facchetti Stefano [stefanofacchettidocente@olivelliputelli.it](mailto:stefanofacchettidocente@olivelliputelli.it)

o teams