

ASL – TIROCINIO 2016/17 - **COMPITI DEL TIROCINANTE**

Per la documentazione relativa al tirocinio in azienda, si chiede all'alunno di attenersi alle seguenti indicazioni:

il primo giorno consegnare in ditta i seguenti documenti (ricevuti dalla Segreteria):

- Progetto e patto formativo, firmati da alunno e genitore
- Scheda di valutazione aziendale
- Registro delle presenze
- Fotocopia del certificato di idoneità lavorativa (in possesso dell'alunno).

Al termine delle attività, l'alunno

-Ritira dalla ditta il progetto formativo, il registro delle presenze e la scheda di valutazione aziendale (in busta chiusa), firmati dalla ditta.

Entro una settimana dal termine del tirocinio,

-svolge la relazione (secondo il modello, inviato dalla Segreteria) (V. NOTA 1)

-invia la relazione al tutor scolastico (eventualmente consegnare al tutor una copia cartacea)

All'inizio del prossimo a.s.

-consegna al tutor scolastico i documenti ricevuti dalla ditta: il progetto formativo, il registro delle presenze, la scheda di valutazione aziendale (in busta chiusa).

NOTA 1: L'ALUNNO SVOLGE UNA RELAZIONE PER CIASCUNA DITTA E PER OGNI SINGOLA ATTIVITÀ DEI PERIODI ESTIVO E SETTEMBRE, ANCHE NEL CASO DI PERIODI DIVERSI CON LA STESSA DITTA.

NOTA 2 : DOCUMENTI INVIATI AL TIROCINANTE

- Progetto formativo
- Modello per la relazione del tirocinante
- Scheda "Compiti del tirocinante"

SEGRETERIA ALUNNI

ITIS "E. MATTEI"

0342-214513