**VADEMECUM del TUTOR SCOLASTICO**

1. Predisporre la **convenzione** (va fatta firmare dal Dirigente Scolastico e dal responsabile dell’azienda/ente, protocollata e poi consegnata in copia in azienda).
2. Contestualmente alla consegna della convenzione si fanno compilare al responsabile aziendale la **scheda di valutazione dei rischi** ed una **scheda informativa aziendale.**
3. Si compilano i **patti formativi** e si consegnano agli studenti in tempo utile perché possano ritornare firmati dal genitore prima dell’avvio delle attività.
4. All’avvio delle attività, al massimo nella stessa mattinata, si manda **comunicazione all’ INAIL.**
5. Si portano i **registri di formazione aziendale** e si affidano al tutor aziendale che provvederà a farli firmare dagli alunni ad inizio e termine delle attività giornaliere.
6. **È necessario vigilare sul buon andamento del percorso per tutta la sua durata.**
7. Al termine delle attività di stage, al tutor aziendale verrà proposta la compilazione della scheda di valutazione dello studente (**relazione finale del tutor aziendale**)
8. Allo stesso modo ogni alunno compilerà un **questionario** di valutazione del percorso.
9. I dati relativi alle schede di valutazione dello studente verranno raccolti in un foglio Excel che verrà sottoposto alla visione dell’intero C.d.C. in modo che possa procedere alla valutazione dei percorsi per ogni studente.
10. Sulla scorta dei dati raccolti si procederà quindi alla compilazione degli **attestati** che saranno consegnati agli alunni.
11. Per le classi quinte è anche necessario compilare **l’attestato di certificazione delle competenze** dei PCTO dell’intero triennio.

**Per le attività di orientamento e/o formazione è necessario compilare il registro formazione SEDE in modo da registrare tutte le attività che di volta in volta vengono svolte.**

**è altresì importante far compilare agli studenti il Diario di bordo.**

**Grazie a tutte/i**