



FASE PRELIMINARE

Ciascun TUTOR SCOLASTICO informa i propri studenti della presenza, sul sito, della documentazione utile.

Il percorso è il seguente: **Home > Servizi > Famiglie e studenti > PCTO > documentazione PCTO** (in fondo alla pagina)

PROCEDURA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE

1. Ciascuno **STUDENTE** invia al **soggetto ospitante** i documenti utili presenti sul sito dell'Istituto, compresi i file degli **attestati di Formazione generale e Specifica in materia di salute e sicurezza**. Sarà cura della scuola inviare agli studenti tali attestati, che dovranno essere trasmessi al soggetto ospitante **prima dell'inizio dell'attività di PCTO**.
2. Il **SOGGETTO OSPITANTE** compila e firma la documentazione presente sul sito della scuola.
3. Il **TUTOR AZIENDALE** trasmette i documenti in formato .pdf al **tutor scolastico** dello studente interessato e **allo studente** stesso.
4. Il **TUTOR SCOLASTICO** controlla la documentazione ricevuta (completezza, dati compilati, date, firme...) e la archivia, **per ciascuno studente della propria classe**, nella cartella condivisa **TUTOR PCTO**. Sarà necessario, pertanto, creare delle **sottocartelle** per ogni studente (vedi esempio).

Esempio: TUTOR PCTO > QUARTE CAT > 4I DM > DOCUMENTAZIONE STAGE > COGNOME NOME STUDENTE