

*Procedure e modulistica per il monitoraggio da parte del **tutor scolastico** dell'inserimento dello studente in "Situazione Lavorativa"*

➤ **VISITA presso ENTE OSPITANTE**

Di seguito i documenti e le procedure previste per l'attività di monitoraggio degli studenti in "Situazione Lavorativa" da parte del Tutor Scolastico il quale, in qualità di *Preposto*, dovrà assolvere anche agli obblighi di legge in materia di Sicurezza come da formazione ricevuta.

I documenti di seguito elencati sono disponibili nel sito dell'Istituto.

SCHEMA MONITORAGGIO E VALUTAZIONE INSERIMENTO IN AZIENDA

In occasione di ogni visita il Tutor dovrà compilare la scheda in oggetto, che verrà vidimata dall'Ente ospitante, con la quale certificherà la visita, come previsto dal Progetto Formativo, e l'utilizzo dei DPI previsti dall'attività svolta (il tutor ha l'obbligo di effettuare almeno una visita in loco durante la permanenza dello studente)

Solo in caso di inadempienza degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza, il tutor avrà a disposizione i seguenti strumenti di segnalazione e verbalizzazione:

1. **Modulo – SEGNALAZIONE** tempestiva al datore di lavoro (Dirigente) delle deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché di condizioni di pericoli verificate durante il lavoro.
2. **Verbale di INFORMAZIONE** per persistente inosservanza degli **studenti in alternanza scuola lavoro** ai propri obblighi di legge in materia di salute e sicurezza (art. 19, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/08).

MODALITA' DI ATTIVAZIONE DELLA COPERTURA ASSICURATIVA per l'uso del mezzo proprio

Per la copertura assicurativa degli spostamenti con mezzo proprio, si considera autorizzato il Tutor che abbia inviato almeno un giorno prima agli uffici della Scuola (uffdid@itisrossi.vi.it) il programma degli spostamenti.

FIGURE DI RIFERIMENTO PER CHIARIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA:

Dirigente Scolastico – RSPP

FIGURE DI RIFERIMENTO PER CHIARIMENTI SU ASPETTI ORGANIZZATIVI E DIDATTICI

Dirigente Scolastico - Referente ASL

➤ **MONITORAGGIO DIARIO DI BORDO – ADEMPIENZA DOCUMENTI**

DOCUMENTI: Il Tutor scolastico effettuerà anche il controllo della DOCUMENTAZIONE : gli studenti devono aver riconsegnato il PATTO FORMATIVO ed eventuale CONVENZIONE prima dell'inizio dello stage; il termine massimo concesso agli studenti è il sabato della prima settimana di stage; per il controllo rivolgersi alla segreteria didattica.

DIARIO DI BORDO: tutti i tutor possono visionare e vistare le pagine del *Diario di BORDO – on line* su piattaforma "Spaggiari"; il DIARIO ha validità di registrazione della presenza in Azienda e di conteggio delle ore svolte (l'Azienda può chiedere anche altre modalità di registrazione per questioni di organizzazione interna); **in caso di assenza lo studente** aggiungerà una pagina con l'indicazione "Assente" a zero ore.