

PERCORSO PER ATTIVARE GLI STAGE AZIENDALI

- Il titolare dell'Azienda/Associazione compila e firma il **modulo di Disponibilità Stage Aziendale PCTO**. Il modulo viene consegnato alla scuola o inviato via email alla Commissione (pcto@polocorese.it).
- La commissione, vaglia ed eventualmente approva e redige la convenzione
- Se la proposta viene approvata, il titolare, firma e restituisce il **Modulo Convenzione PCTO** alla scuola.
- La DS approva e firma la convenzione, che viene restituita al titolare.
- L'alunno/a e un genitore firmano il **Patto Formativo**.
- la scuola provvede alla comunicazione all'INAIL
- L'alunno/a può iniziare le attività, che vengono registrate sul **Foglio Presenze**.
- al termine dell'esperienza, l'Azienda ospitante compila la **Relazione Finale dell'attività svolta**.
- la documentazione (foglio presenze e relazione finale) va riconsegnata a scuola.