

**Percorsi di raccordo scuola lavoro per l’Istituto per l’Agricoltura
“G. Marcora” di Piacenza – Anno _____**

Promemoria per lo svolgimento del tirocinio

- La scheda individuale è un documento ufficiale vidimato dalla Scuola.
- E’ necessario fare molta attenzione e riporla con cura in luoghi sicuri; se dovesse essere rovinata irrimediabilmente, distrutta o smarrita, è necessario fare una **denuncia di smarrimento ai Carabinieri**.
- Vengono consegnate due schede vidimate.
- Le ore quotidiane massime consentite sono 8 e quelle settimanali 40 (se l’Ente ospitante fa un orario inferiore, indicare quello); nel limite del possibile indicare orari interi, diversamente arrotondare alla mezz’ora.
- I giorni di riposo non vanno indicati.
- Si devono registrare solo i giorni effettivi di lavoro e le eventuali assenze; in questo caso, indicare i giorni di assenza scrivendo nell’oggetto di studio “ASSENTE”, mettendo “0” (zero) nelle ore e barrando la casella della firma (vedi esempio).
- Non si devono lasciare righe bianche.
- Se si commette un errore di compilazione, **non usare mai il bianchetto**, ma annullare la riga in modo leggibile e riportare la descrizione corretta in quella sottostante (vedi esempio).
- Usare solo biro nere o blu.
- Non sgualcire, sporcare o macchiare la scheda.
- Si consiglia di consegnare la scheda al responsabile aziendale e compilarla quotidianamente.
- Qualora dovessero esserci delle assenze, **RICORDARSI** di comunicarle all’Ente ospitante e alla Scuola;
- se dovessero verificarsi degli infortuni o danni a persone, animali o a cose (tocchiamo ferro e anche qualcos’altro!), comunicare **TEMPESTIVAMENTE** alla Scuola l’accaduto per la denuncia all’assicurazione.
- Al termine del tirocinio, far datare, firmare e timbrare la scheda all’Azienda ospitante.
- Per eventuali problemi o altre necessità, telefonare al Professore referente.