



1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate da *ITCS G. Zappa* necessarie per lo svolgimento dei tirocini formativi attivi (TFA).

2 Riferimenti normativi

Manuale della qualità

3 Termini e definizioni

In questa procedura sono utilizzati termini di uso comune, che non necessitano di essere spiegati.

4 Modalità

Le Università all'inizio di ogni anno scolastico prendono contatti con gli Istituti resi disponibili ad accettare persone in tirocinio e inviano la documentazione necessaria per procedere nell'attività. Quindi il tirocinante di concerto con il DS e il Docente Referente per il tirocinio in Istituto si accorderà relativamente a:

- monte ore da svolgere specificando l' area in cui dovrà essere effettuato;
- all'orario da svolgere nei giorni in cui sarà presente in Istituto;
- eventuale partecipazione agli organi collegiali.

Questi dati saranno utilizzati per redigere il "modulo per attività di tirocinio o progetto formativo" che verrà controfirmato dal Tutor d'Istituto per certificare le attività e le ore effettuate dal tirocinante stesso.

L'incaricato di Segreteria designato dal DS fornisce sia al docente Referente che al tirocinante la modulistica interna dell'Istituto.

Al termine del tirocinio la modulistica interna verrà riconsegnata all'incaricato di Segreteria al fine di documentare l'attività svolta nel caso in cui, a distanza di anni, le Università dovessero chiedere informazioni.