

“CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi,110 - 41124 Modena - tel.

059/353242

C.F.: 94177200360

Codice Univoco: UFQMDM



mail: morc08000g@istruzione.it

pec: morc08000g@pec.istruzione.it

<http://www.cattaneodeledda.edu.it>

VADEMECUM PERCORSO DI STAGE Alunni Servizi Commerciali

A) DOCUMENTI:

1. CONVENZIONE DI STAGE (CONSEGNATA IN DUE COPIE DAL TUTOR SCOLASTICO SOLO AD ALCUNI STUDENTI)

- far **timbrare e firmare** dal Soggetto Ospitante (in fondo alla pg. 3 c'è il nome di chi deve firmare)
- **lasciare** una copia al Soggetto Ospitante
- **riconsegnare** un'altra copia timbrata e firmata al **Tutor Scolastico** al rientro dallo Stage

2. PATTO FORMATIVO (CONSEGNATO IN DUE COPIE DAL TUTOR SCOLASTICO)

- **far firmare**, se **MINORENNI**, da uno dei vostri Genitori (o chi per loro)
- **firmare** con il vostro **NOME E COGNOME**
- lasciare una copia al Soggetto Ospitante
- **riconsegnare** l'altra copia al **Tutor Scolastico** al rientro dallo Stage

3. REGISTRO DELLE PRESENZE :

- deve essere **compilato dallo studente**
- inserire:
 - il **Periodo di svolgimento**
 - il **VOSTRO Cognome e Nome** (Studente: _____)
 - la **VOSTRA Classe** (Classe: _____)
 - la **RAGIONE SOCIALE** dell'Ente presso il quale svolgerete lo Stage (Organizzazione: _____)
 - il **Cognome e il Nome del Tutor** Aziendale (Tutor: _____)
 - le **ORE PREVISTE** per lo stage (Durata Concordata del Tirocinio: _____)
- compilare **PER OGNI GIORNATA** di lavoro:
 - data
 - le **attività svolte** (compilate bene questo campo perché vi servirà per fare la Relazione di Stage), se quel giorno si è stati assenti scrivere: **ASSENTE**
 - l'**ora** d'ingresso e l'ora di uscita (sia per il **mattino** che per il **pomeriggio**)
 - la **VOSTRA Firma** (prima il Nome e poi il Cognome)
 - il conteggio delle **ore fatte**
- alla fine:
 - fare la **SOMMA TOTALE delle ore effettuate**;
 - se la Somma Totale è **DIVERSA** dal numero di Ore Previste dire **PERCHE'** (Motivare la differenza); vanno **ALLEGATI** Certificati Medici (per le malattie) e le Certificazioni Ufficiali per altre attività (Esame della Patente, Rinnovo Permesso di Soggiorno, Visita Specialistica, Allenamenti per Attività AGONISTICHE, ...)
 - inserire la data
 - inserire la **VOSTRA Firma** (Nome e Cognome)
 - far **timbrare e firmare** dal **TUTOR** Aziendale

- **Finito lo Stage:**
 - fare una **fotocopia/foto** del Registro Presenze (vi servirà per compilare la Relazione di Stage)
 - **riconsegnare** il Foglio Presenze al **Tutor Scolastico**

4. SCHEDA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE STAGE

- deve essere **compilata** dal **TUTOR AZIENDALE** al **TERMINE** dello Stage
- il Tutor Aziendale, dopo la compilazione, il **timbro** e la **firma**, dovrà inserire la Scheda in **BUSTA CHIUSA**
- l'alunno dovrà **restituire** la Valutazione IN BUSTA CHIUSA al **Tutor Scolastico**
- la Valutazione sarà comunicata, insieme alle altre valutazioni del percorso di PCTO, al **Coordinatore** del CdC che ne terrà conto in sede di Scrutinio Intermedio/ Finale

5. QUESTIONARIO DI GRADIMENTO STAGE (INVIATA PER MAIL AGLI ALUNNI)

- ogni alunno al termine dello Stage **riceverà**, sulla mail istituzionale, un **LINK** per la compilazione di un questionario di gradimento;
- il Questionario di gradimento stage **DEVE essere compilato** e consentirà di migliorare l'attività di Stage nel tempo

6. SCHEDA DI OSSERVAZIONE SOGGETTO OSPITANTE E RELAZIONE DI STAGE (DA SCARICARE DAL SITO DELLA SCUOLA AL LINK):

https://www.cattaneodeledda.edu.it/alunnigenitori/alternanza/servizi_commerciali/index.htm

Al Termine dell'esperienza di stage, lo studente dovrà redigere una **Relazione di stage** rispettando lo schema pubblicato sul sito della scuola e seguendo le indicazioni che gli verranno fornite dal proprio docente di italiano.

B) REGOLE DI COMPORTAMENTO:

Lo stagista, come previsto dal progetto formativo, durante lo svolgimento dello stage dovrà rispettare le seguenti **regole**:

IL GIORNO DELLO STAGE PRESENTARSI CON IL DOCUMENTO D'IDENTITA' E CODICE FISCALE

- compilare e tenere aggiornata la **modulistica consegnata**
- seguire le **indicazioni del Tutor Aziendale** che è il riferimento per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- rispettare i **REGOLAMENTI** del soggetto Ospitante e le norme in materia di **IGIENE** e **SICUREZZA**
- rispettare i **MATERIALI** e gli **STRUMENTI** del Soggetto Ospitante
- rispettare gli **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA** circa i dati, le informazioni od altre notizie relative all'Ente di cui si venga a conoscenza sia durante che dopo lo svolgimento dello Stage
- avere un **abbigliamento** sobrio, curato e consono all'ambiente lavorativo
- evitare l'uso del **cellulare**
- rispettare i **giorni** e gli **orari di lavoro**
- in caso di **ritardo**, l'alunno dovrà avvisare immediatamente il Tutor Aziendale: i ritardi devono essere recuperati in giornata
- rispettare il **Regolamento delle assenze** di seguito specificato:

I genitori non possono avere contatti con il Soggetto Ospitante (il rapporto è SOLO tra l'alunno, l'Ente e la Scuola)

ASSENZE DALLO STAGE / ESONERI /RIDUZIONI ORARIE

N.B.: In tutti i casi di assenze o permessi orari (ritardi, uscite anticipate, ecc.) per motivi giustificati lo stagista è obbligato ad informare preventivamente/tempestivamente il tutor scolastico e il tutor aziendale.

1) ASSENZE, ESONERI O RIDUZIONI ORARIE (ritardi/uscite anticipate) CONSENTITE SOLO nel caso di:

- VISITA MEDICA o MALATTIA
- GRAVI E IMPREVISTI IMPEDIMENTI PERSONALI/FAMILIARI
- IMPROROGABILI IMPEGNI PERSONALI O FAMILIARI (es.: rinnovo del permesso di soggiorno, esame per patente di guida, allenamenti per attività agonistiche ecc.)

a) ASSENZE PER VISITA MEDICA o MALATTIA

VISITA MEDICA	<ul style="list-style-type: none">• Lo studente pre-avvisa il tutor aziendale (qualche giorno prima)• Lo studente pre-avvisa il tutor scolastico (qualche giorno prima)• Al suo rientro, lo stagista esibisce al tutor aziendale ATTESTAZIONE dell'avvenuta visita medica• Lo stagista allega l'ATTESTAZIONE alla Scheda Presenze da restituire alla scuola
MALATTIA	<ul style="list-style-type: none">• Lo stagista avvisa il tutor aziendale (ad inizio orario di lavoro)• Lo stagista avvisa il tutor scolastico• Lo stagista consulta il proprio medico curante per il rilascio di un certificato medico• Lo stagista informa il tutor aziendale del numero di giorni di malattia• Al rientro, lo stagista esibisce al tutor aziendale il CERTIFICATO MEDICO e se richiesto ne lascia una copia• Lo stagista allega il CERTIFICATO MEDICO alla Scheda Presenze da restituire alla scuola

b) GRAVI E IMPREVISTI IMPEDIMENTI PERSONALI/FAMILIARI

Si verifica un **grave e imprevisto impedimento personale o familiare** a causa del quale:

- Lo stagista comunica al tutor aziendale un ritardo o un'assenza oppure richiede un'uscita anticipata
- Il tutor aziendale, valutate le circostanze, dà il consenso
- Lo stagista informa tempestivamente il tutor scolastico

c) IMPROROGABILI IMPEGNI PERSONALI O FAMILIARI

In presenza di un **previsto impegno personale o familiare improrogabile**

- Lo stagista comunica anticipatamente al tutor scolastico la necessità di un ritardo o di un'assenza oppure di un'uscita anticipata
- Il tutor scolastico valuta e dà il consenso
- Lo stagista comunica anticipatamente al tutor aziendale la necessità di un ritardo o di un'assenza oppure di un'uscita anticipata
- Il tutor aziendale, valutate le circostanze, dà il consenso

3) ESONERI, VARIAZIONI O RIDUZIONI DI ORARIO (per problemi di salute, attività sportive, ecc.) → SONO CONSENTITI SOLO SE AUTORIZZATE DALLA SCUOLA E IN ACCORDO CON LA STRUTTURA OSPITANTE.