

PCTO - STAGE AZIENDALE

DOCUMENTAZIONE E PROCEDURA

DOCUMENTI legati allo svolgimento dello stage in Azienda:

- LIBRETTO FORMATIVO SICUREZZA
- PATTO FORMATIVO
- CONVENZIONE
- SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITA' VIETATE
- SCHEDA RISCHI AZIENDALI
- PROGETTO FORMATIVO
- SCHEDA VALUTAZIONE AZIENDALE
- DIARIO DI STAGE
- RELAZIONE FINALE STUDENTE
- PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantone, 9 25128 Brescia tel. 030/200207 fax 030/330206 e-mail segreteria@iiscastelli.it
cod. fiscale 00492400987 - cod. unico istituzione IRI/MI: 0170 - www.iiscastelli.it

SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITA' VIETATE

I lavoratori minorenni, stagisti, apprendisti, tirocinanti non possono essere adibiti a lavorazioni con significativi rischi: i rischi d'ambiente lavorativo, come il rischio da agenti fisico - rumore, rischi relativi alla circolazione di mezzi, il rischio d'incendio, i rischi strutturali vanno ridotti mediante segregazione, scelta zone di lavoro, formazione specifica che integra quella svolta dall'IS "B. Castelli" e informazione (anche degli altri lavoratori presenti). Le seguenti tabelle riassumono i rischi a cui sono soggetti tali allievi-lavoratori.

Deve venire data comunicazione alla scuola relativa ai rischi e presi accordi per eventuale sorveglianza sanitaria qualora prevista

SCHEDA RISCHI AZIENDALI

(apporre crocette sugli appositi simboli □ / integrare a penna se necessario)

Postazione di lavoro:	PERICOLO POTENZIALE	NON SUFFICIENTE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE/PROTEZIONE		
			BASSO	MEDIO	ALTO	Adottate	Da adottare	DA UTILIZZARE
1	AGENTI CHIMICI	<input type="checkbox"/> schede sicurezza <input type="checkbox"/> DPI <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Impianto di aspirazione	<input type="checkbox"/> Sorveglianza sanitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	CONTATTI ELETTRICI IN B.T. per presenza di cavi volanti, prese multiple, cavi di elettrodomestici	<input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Verifica dell'isolamento di terra <input type="checkbox"/> Dichiarazione di conformità impianto a norma <input type="checkbox"/> Verifiche periodiche <input type="checkbox"/> Controlli preposti	<input type="checkbox"/> Sorveglianza sanitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	IMPRESSE ESTERNE	<input type="checkbox"/> Gestione appalti <input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Documentazione contrattuale <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sorveglianza sanitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PATTO FORMATIVO STUDENTE

MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO IN AZIENDA

Il sottoscritto SINGH LOVEDEEP c.n.f. SGLDP05R0622222 frequentante la classe 4 CI in procento di frequentare attività di alternanza scuola lavoro nel periodo 12/06/2023 - 30/09/2023 rispettando il seguente orario: 09.00 - 13.00 / 14.00-18.00
REGESTA SPA - Via Panigada, 15 - Tel 030 2426053
Tutor aziendale: Sig. Pellegrini Leonardo Tutor Scolastico: CARDILLI ANDREA

Il periodo in azienda avrà l'obiettivo di favorire l'acquisizione di Competenze Trasversali e per l'Orientamento (P.C.T.O.) e di comprendere le attività inerenti il funzionamento di una azienda. L'obiettivo del periodo in azienda è di fornire allo studente una visione globale delle attività svolte dall'azienda sia sotto il profilo organizzativo sia sotto l'aspetto tecnico. In particolare l'allievo sarà guidato allo svolgimento di attività tipiche di un progetto di sviluppo software in team simulando, in collaborazione con altri studenti dell'istituto e con il tutor aziendale, la realizzazione di una commessa.

DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrò a svolgere in azienda costituiscono parte integrante del percorso formativo scolastico e che lo svolgimento del periodo formativo in azienda costituisce un obbligo ai sensi della L. 107/2015;
- di essere a conoscenza che la partecipazione agli stage formativi in azienda non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo. Non sussiste alcun impegno di assunzione presente o futuro né alcun altro tipo di impegno da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione alle attività di tirocinio formativo in azienda;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., delle norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere a conoscenza che al momento dell'ingresso in azienda dovrà essere informato dal Tutor aziendale in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di tirocinio formativo in azienda è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante e con il referente dell'istituto scolastico, si potrà procedere in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza formativa in azienda;
- di essere a conoscenza che la copertura assicurativa è valida durante lo svolgimento delle attività in azienda o presso terzi/clienti

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantone, 9 25128 Brescia tel. 030/200207 fax 030/330206 e-mail segreteria@iiscastelli.it
cod. fiscale 00492400987 - cod. unico istituzione IRI/MI: 0170 - www.iiscastelli.it

CONVENZIONE DI TIROCINIO N. del _____

(AI SENSI DELLA LEGGE 13 LUGLIO 2015 N.107)

TRA
L'Istituto di Istruzione superiore I.I.S. "B. Castelli" con sede in Brescia, Via Cantone 9, codice fiscale 80048510178 d'ora in poi denominato "Istituzione scolastica", rappresentato dal Dirigente Scolastico Ing. **Sinonetta Tebalini** nata a Gavardo (BS) il 30/04/1964
E
Ragione sociale: _____ P.IVA: _____ con sede legale in _____ d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato da _____

PREMESSO CHE
- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/06, l'attività di tirocinio formativo in azienda costituisce una modalità di realizzazione del corso nel secondo

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantone, 9 25128 Brescia tel. 030/200207 fax 030/330206 e-mail segreteria@iiscastelli.it
cod. fiscale 00492400987 - cod. unico istituzione IRI/MI: 0170 - www.iiscastelli.it

DIARIO DI STAGE

(DA COMPILARE GIORNALMENTE DALLO STUDENTE E DA RESTITUIRE AL TUTOR SCOLASTICO AL TERMINE DELLO STAGE)

Studente _____ Classe _____ anno scolastico 20__ - ____
Tutor scolastico _____ Periodo: dal _____ al _____
Azienda _____ indirizzo sede _____

Tutor aziendale	ATTIVITÀ SVOLTA	EVENTUALI OSSERVAZIONI
Data _____		
Mattino dalle _____ alle _____		
pomeriggio dalle _____ alle _____		
Data _____		
Mattino dalle _____ alle _____		
pomeriggio dalle _____ alle _____		

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantone, 9 25128 Brescia tel. 030/200207 fax 030/330206 e-mail segreteria@iiscastelli.it
cod. fiscale 00492400987 - cod. unico istituzione IRI/MI: 0170 - www.iiscastelli.it

PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO (Rif. Conv. N. 300 del 01/06/2023)

Studente / Studentessa: **ARFAN ABBAD**
Luogo di nascita **PAKISTAN, C.F. RFNBB03D07236J**
Frequentante l'I.I.S. "Benedetto Castelli" classe 4 BA
Docenti tutor interni dell'I.I.S. "B. Castelli": **ZANINI PAOLA**

Soggetto Ospitante: **EUROSTAMPI SRL** p.iva: 1528640988
Sede legale: **VIA URAGO D'OGLIO, 3 - 25030 - CASTELCOVATI**
Sede del percorso di tirocinio aziendale: **VIA URAGO D'OGLIO, 3 - 25030 - CASTELCOVATI**
Telefono: **030 - 718123** Indirizzo mail: **commerciale.eurostampi@onger.it**
Periodo di presenza presso il Soggetto Ospitante: **03/07/2023 - 21/07/2023** Orario: **08.00-12.00 / 13.30-17.30**
Tutor Aziendale: **Sig. ONGER STEFANO**

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro (INAIL, gestione per conto dello Stato, concordata con Ministero della Pubblica Istruzione)
- Responsabilità civile, infortuni, assistenza medica e legale: POLIZZA 552191552E - Assicurazione Milanesi SPA - validità 1/05/2020 al 31/05/2023 - Corso Libertà 53 S Cesaro sul Fanaro Modena

Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:
Il tirocinante, ai fini ed agli effetti delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, deve essere inteso come "lavoratore". Durante il periodo di presenza in azienda il Datore di lavoro è da considerarsi il datore di lavoro della azienda. Le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come segue:
1. "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" Formazione generale e formazione specifica a cura della scuola
2. "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art.36 D.lgs. 81/08 a carico del soggetto ospitante in quanto le informazioni sono strettamente connesse:

- Alla organizzazione del SPP aziendale compreso l'affidamento dei compiti speciali (primo soccorso e antinfortunistici) a lavoratori interni all'azienda;
- Al rischio intrinseco aziendale;
- Qualora la mansione svolta dallo studente preveda l'uso di attrezzature munite di videotermini, il tutor aziendale curerà che lo studente le utilizzi per un numero di ore settimanali inferiore a 20.

Modalità del percorso di apprendimento nella struttura Ospitante:
Durante il percorso di tirocinio formativo il tutor aziendale affiancherà e assisterà lo studente nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi concordati; verificherà il rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008; curerà la formazione/informazione sui rischi specifici dell'azienda.
Il percorso di tirocinio formativo in azienda può prevedere lo spostamento e lo svolgimento di mansioni in aziende coinvolte nelle attività del soggetto ospitante (clienti e/o fornitori del soggetto ospitante)

Obblighi dello studente:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'ente ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti dell'ente ospitante e le norme in materia di igiene e di sicurezza previsti negli ambienti di lavoro;
- compilare relazione finale on-line sulla attività svolta;
- Lo studente dichiara di essere a conoscenza che sul posto di lavoro potrebbero essere presenti sistemi di videosorveglianza degli ambienti e accetta che l'ente ospitante possa conservare a norma di legge le registrazioni effettuate.

Obiettivi del percorso di apprendimento nella struttura Ospitante:
Fornire allo studente una visione globale delle attività aziendali sia organizzative che tecniche. In particolare l'allievo verrà affiancato da persona esperta per comprendere le metodologie produttive e le lavorazioni necessarie per produrre uno stampo per materie plastiche a partire dalle richieste del cliente e/o dai disegni tecnici, fino alle lavorazioni meccaniche e finiture dello stampo stesso nel rispetto delle regole di sicurezza e privacy previste dalla normativa vigente.

L'attività dello studente si svolgerà in affiancamento al personale interno in possesso delle necessarie competenze tecniche e dei requisiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e che assumerà la funzione di proposto nei confronti dello stagista.

SCHEDA DI VALUTAZIONE AZIENDALE

Indirizzo **MECCANICA - Articolazione**

COGNOME E NOME STUDENTE: _____ ISCRITTO ALLA CLASSE: _____
PERIODO DELLO STAGE: _____ ENTE OSPITANTE: _____
TUTOR ENTE OSPITANTE: _____ TUTOR SCOLASTICO DI STAGE: Prof. _____

Competenze Trasversali				
FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIPTORI SINTETICI	NON SUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUON
APPLICAZIONE	Interesse e partecipazione	Si distrae di frequente	Partecipa in modo discontinuo	Partecipa in modo costante

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantone, 9 25128 Brescia tel. 030/200207 fax 030/330206 e-mail segreteria@iiscastelli.it
cod. fiscale 00492400987 - cod. unico istituzione IRI/MI: 0170 - www.iiscastelli.it

PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO (Rif. Conv. N. 300 del 01/06/2023)

Studente / Studentessa: **ARFAN ABBAD**
Luogo di nascita **PAKISTAN, C.F. RFNBB03D07236J**
Frequentante l'I.I.S. "Benedetto Castelli" classe 4 BA
Docenti tutor interni dell'I.I.S. "B. Castelli": **ZANINI PAOLA**

Soggetto Ospitante: **EUROSTAMPI SRL** p.iva: 1528640988
Sede legale: **VIA URAGO D'OGLIO, 3 - 25030 - CASTELCOVATI**
Sede del percorso di tirocinio aziendale: **VIA URAGO D'OGLIO, 3 - 25030 - CASTELCOVATI**
Telefono: **030 - 718123** Indirizzo mail: **commerciale.eurostampi@onger.it**
Periodo di presenza presso il Soggetto Ospitante: **03/07/2023 - 21/07/2023** Orario: **08.00-12.00 / 13.30-17.30**
Tutor Aziendale: **Sig. ONGER STEFANO**

Polizze assicurative:

- Infortuni sul lavoro (INAIL, gestione per conto dello Stato, concordata con Ministero della Pubblica Istruzione)
- Responsabilità civile, infortuni, assistenza medica e legale: POLIZZA 552191552E - Assicurazione Milanesi SPA - validità 1/05/2020 al 31/05/2023 - Corso Libertà 53 S Cesaro sul Fanaro Modena

Misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:
Il tirocinante, ai fini ed agli effetti delle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, deve essere inteso come "lavoratore". Durante il periodo di presenza in azienda il Datore di lavoro è da considerarsi il datore di lavoro della azienda. Le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come segue:
1. "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" Formazione generale e formazione specifica a cura della scuola
2. "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art.36 D.lgs. 81/08 a carico del soggetto ospitante in quanto le informazioni sono strettamente connesse:

- Alla organizzazione del SPP aziendale compreso l'affidamento dei compiti speciali (primo soccorso e antinfortunistici) a lavoratori interni all'azienda;
- Al rischio intrinseco aziendale;
- Qualora la mansione svolta dallo studente preveda l'uso di attrezzature munite di videotermini, il tutor aziendale curerà che lo studente le utilizzi per un numero di ore settimanali inferiore a 20.

Modalità del percorso di apprendimento nella struttura Ospitante:
Durante il percorso di tirocinio formativo il tutor aziendale affiancherà e assisterà lo studente nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi concordati; verificherà il rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008; curerà la formazione/informazione sui rischi specifici dell'azienda.
Il percorso di tirocinio formativo in azienda può prevedere lo spostamento e lo svolgimento di mansioni in aziende coinvolte nelle attività del soggetto ospitante (clienti e/o fornitori del soggetto ospitante)

Obblighi dello studente:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'ente ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti dell'ente ospitante e le norme in materia di igiene e di sicurezza previsti negli ambienti di lavoro;
- compilare relazione finale on-line sulla attività svolta;
- Lo studente dichiara di essere a conoscenza che sul posto di lavoro potrebbero essere presenti sistemi di videosorveglianza degli ambienti e accetta che l'ente ospitante possa conservare a norma di legge le registrazioni effettuate.

Obiettivi del percorso di apprendimento nella struttura Ospitante:
Fornire allo studente una visione globale delle attività aziendali sia organizzative che tecniche. In particolare l'allievo verrà affiancato da persona esperta per comprendere le metodologie produttive e le lavorazioni necessarie per produrre uno stampo per materie plastiche a partire dalle richieste del cliente e/o dai disegni tecnici, fino alle lavorazioni meccaniche e finiture dello stampo stesso nel rispetto delle regole di sicurezza e privacy previste dalla normativa vigente.

L'attività dello studente si svolgerà in affiancamento al personale interno in possesso delle necessarie competenze tecniche e dei requisiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e che assumerà la funzione di proposto nei confronti dello stagista.

• **LIBRETTO FORMATIVO SICUREZZA** – prodotto da ufficio stage e consegnato, tramite il Tutor di classe PCTO, agli studenti della classe durante gli ultimi giorni di scuola. Questo documento NON deve essere riconsegnato a scuola al termine dello stage. Lo studente lo deve presentare in visione all'ingresso in azienda (che ne farà una copia qualora serva). **Deve rimanere in possesso dello studente** perché potrebbe essergli richiesto in occasione di successivi stage in azienda.

N.B. Conservatelo con cura perché non vengono rilasciati duplicati!

• **PATTO FORMATIVO** - prodotto da ufficio stage e consegnato, tramite il Tutor di classe PCTO, allo studente (appena definiti con l'azienda tutti i dettagli dello stage). È un contratto tra la scuola e la famiglia in cui vengono comunicati agli interessati i dettagli e le modalità con cui si svolgerà lo stage. Viene consegnato allo studente alcuni giorni prima dell'inizio dello stage e deve essere restituito al Tutor PCTO (firmato sia dagli studenti che dai genitori, anche se maggiorenni) prima dell'inizio dello stage.

N.B. L'azienda potrebbe richiedere di visionare il patto firmato dalla famiglia, quindi, durante lo svolgimento dello stage lo studente deve tenerne con sé una copia (anche solo digitale)

• **CONVENZIONE** - prodotto da ufficio stage e inviato via mail all'azienda – è un contratto quadro tra scuola e azienda e viene rilasciato solo se la Scuola collabora con l'Azienda per la prima volta.

• **SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITA' VIETATE** – gli stagisti non possono essere adibiti a lavorazioni con significativi rischi, questo documento, prodotto da ufficio stage e inviato via mail all'azienda, certifica la presa di responsabilità di quest'ultima al riguardo. Va fatto firmare all'azienda e consegnato al tutor di classe.

• **SCHEDA RISCHI AZIENDALI** - prodotto da ufficio stage e inviato via mail all'azienda – è un documento che certifica il tipo di rischi effettivi presenti nella postazione di lavoro. Va fatto firmare all'azienda e consegnato al tutor di classe.

• **PROGETTO FORMATIVO** - prodotto da ufficio stage e inviato via mail all'azienda – contratto tra scuola, azienda e studente in cui vengono definiti i dettagli dell'attività di stage.

• **SCHEDA VALUTAZIONE AZIENDALE** - da scaricare a cura dello studente (sezione alternanza del sito Castelli) e **da consegnare all'azienda che, al termine dello stage, la restituirà compilata** (solitamente se non concordato diversamente con il tutor scolastico, verrà consegnata allo studente in busta chiusa al termine dello stage)

• **DIARIO DI STAGE** - da scaricare dal sito a cura dello studente (sezione alternanza del sito Castelli) e da compilare giornalmente annotando accuratamente orari e attività svolte.

N.B. Deve essere timbrato e firmato dal tutor aziendale al termine dello stage. E riconsegnato a cura dello studente al tutor di classe PCTO

• **RELAZIONE FINALE STUDENTE** - deve essere compilata on-line (sezione alternanza del sito Castelli) dallo studente entro 7 giorni dal termine dello stage.

• **PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE** - da fare all'inizio della quinta secondo le modalità stabilite dal consiglio di classe

b) PROCEDURA a carico dello STUDENTE

PRIMA DI INIZIARE LO STAGE

1. Lo studente riceve il libretto della SICUREZZA, lo conserva con cura e lo mostra all'azienda ad inizio Stage;
2. Gli viene consegnato dal tutor scolastico il PATTO FORMATIVO, lo fa firmare ai genitori e lo riconsegna firmato al tutor scolastico;
3. Subito dopo aver ricevuto il Patto Formativo lo studente contatta al più presto l'azienda¹ e si accerta che le siano arrivati i documenti da compilare:
 - a. PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO;
 - b. SCHEDA INFORMATIVA ATTIVITA' VIETATE;
 - c. SCHEDA RISCHI AZIENDALI;
 - d. CONVENZIONE, in caso di nuove aziende da inserire nel database scolastico.
4. In caso affermativo lo studente **dopo aver telefonato all'azienda e preso appuntamento**, si reca in azienda, ritira i documenti timbrati e firmati e li riconsegna al Tutor PCTO di classe. **I documenti timbrati e firmati devono essere a disposizione della scuola PRIMA dell'inizio dello stage.**
5. In caso negativo, lo studente avvisa il referente di indirizzo comunicandogli:
 - o Nominativo persona con cui lo studente ha parlato
 - o Mail aziendale a cui inviare di nuovo i documenti

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE

Prima di presentarsi in azienda lo studente stampa il DIARIO DI STAGE e la SCHEDA DI VALUTAZIONE AZIENDALE.

- Appena arriva in azienda lo studente consegna al tutor aziendale la scheda di valutazione aziendale (sezione alternanza del sito Castelli) compilata con i propri dati anagrafici e i dati dello stage.
- Durante lo stage lo studente compila giornalmente il diario di stage, aggiornando il tutor aziendale sui dati inseriti.

FINITO LO STAGE

- Al termine dello stage lo studente fa firmare il diario di stage al Tutor aziendale e ritira la scheda di valutazione, compilata e firmata dall'azienda, in busta chiusa. Lo studente consegnerà poi entrambi questi documenti al Tutor scolastico.
- Appena terminato lo stage lo studente compila la relazione on line (sezione alternanza del sito Castelli) e ne salva una copia per sé che userà come aiuto nella compilazione della presentazione multimediale.

**NESSUN DOCUMENTO PUO' ESSERE CONSEGNATO IN PORTINERIA O IN DIDATTICA!!!
SE IL TUTOR PCTO NON E' REPERIBILE NEL PERIODO ESTIVO LO STUDENTE GLI
CONSEGNERA' LA DOCUMENTAZIONE ALL'INIZIO DEL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO.**

CONSERVARE UNA COPIA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE

1 Nel patto formativo in possesso dello studente sono indicati i dati aziendali necessari