

STAGE AZIENDALE_DOCUMENTAZIONE E PROCEDURA

Nota: L'Alternanza Scuola-Lavoro ha cambiato nome ed ora viene indicata con l'acronimo PCTO ovvero *Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento*

a) DOCUMENTI legati allo svolgimento dello stage in Azienda

- **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 EDUCATIVO** - 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) 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.
- **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

1. Lo studente riceve il PATTO FORMATIVO; ciò significa che all'azienda sono stati inviati i documenti relativi allo stage (PROGETTO FORMATIVO PERSONALIZZATO e, in caso di nuove aziende, la CONVENZIONE). Lo studente deve contattare al più presto l'azienda e accertarsi che siano arrivati i documenti.
 - 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 di classe PCTO. **I documenti timbrati e firmati devono essere a disposizione della scuola preferibilmente PRIMA dell'inizio dello stage.**
 - In caso negativo, lo studente avvisa il referente di indirizzo comunicandogli:
 - Nominativo persona con cui lo studente ha parlato
 - Mail aziendale a cui inviare di nuovo i documenti
2. 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.
3. Durante lo stage lo studente compila giornalmente il diario di stage, aggiornando il tutor aziendale sui dati inseriti.
4. Al termine dello stage lo studente fa firmare il diario di stage al tutor aziendale e ritira la scheda di valutazione in busta chiusa.
5. Appena terminato lo stage lo studente compila la relazione on line (sezione alternanza del sito Castelli) e ne stampa una copia che consegnerà al Tutor di classe PCTO.

**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.**

c) RIEPILOGO documentazione e ruolo del TUTOR PCTO

Prima dell'inizio dello stage devono essere riconsegnati al Tutor di classe PCTO nelle modalità con lui concordate:

- Patto formativo
- Progetto formativo personalizzato
- Convenzione (per le nuove aziende)

A settembre, nei primi giorni di scuola, devono essere consegnati al Tutor di classe PCTO:

- Diario di stage firmato dal tutor aziendale
- Busta chiusa contenente la scheda di valutazione aziendale compilata, firmata e timbrata (se il tutor aziendale non ha preferito un mezzo diverso per consegnare la scheda alla scuola)
- Copia stampata della relazione di stage.

NOTA BENE

- **NESSUN DOCUMENTO PUO' ESSERE CONSEGNATO IN PORTINERIA O IN DIDATTICA DURANTE IL PERIODO ESTIVO!!!**
- **SE IL TUTOR PCTO NON E' REPERIBILE NEL PERIODO ESTIVO LO STUDENTE GLI CONSEGNERA' LA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO CARTACEO ALL'INIZIO DEL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO.**
- **SE IL TUTOR PCTO A SETTEMBRE NON SARA' PIU' IN SERVIZIO AL CASTELLI, LO STUDENTE CONSEGNERA' LA DOCUMENTAZIONE AL COORDINATORE DI CLASSE.**
- **SE IL TUTOR PCTO A SETTEMBRE NON SARA' PIU' UN DOCENTE DELLA CLASSE, RIMARRA' COMUNQUE AL SERVIZIO DELLA CLASSE FINO ALLA CONSEGNA DEI DOCUMENTI .**

