

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"

Documenti preliminari all'inizio dello stage COPIA PER LA SCUOLA

«Tipologia_Stage» del Docente/Tutor

«Docente_Tutor»

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it
presidesup.bolognav@salesiani.it



Il Preside

StgA 11 - Lettera di incarico Docente-Tutor

LETTERA DI INCARICO DOCENTE/TUTOR

FIRMARE E RESTITUIRE AL REFERENTE DI STAGE PRIMA DELL'INIZIO DELLO STAGE

CONSERVARE PER 5 ANNI IN UFF. TECNICO - INSIEME A TUTTI I DOCUMENTI DI TIPOLOGIA "D"

Gentile Docente: «Docente_Tutor»

Il Coordinatore delle Attività Educative Didattiche dell'Istituto Salesiano «Beata Vergine di San Luca», in via Jacopo della Quercia, 1 (BOLOGNA) affida l'incarico di **TUTOR di Tirocinio in Azienda** al/alla docente «Docente_Tutor» regolarmente assunto/a presso l'Istituto indicato, secondo i termini di seguito indicati:

ELENCO ALLIEVI AFFIDATI IN RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI ASL: «Tipologia_Stage»

- «Allieva_classe_e_anno_scolastico_A»

Tutte le indicazioni anagrafiche sugli allievi e sulle aziende sono contenute nel documento: **"StgA 13 - Registro Tutor"**

ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DA PARTE DEL DOCENTE/TUTOR:

1. CONSULTAZIONE DELL'INTERA DOCUMENTAZIONE

- Come operazione preliminare, il docente è tenuto a **visionare l'intera documentazione di stage** pubblicata sul sito della Scuola, nell'area dedicata agli stage: <http://www.salesianibologna.net/alternanza-scuola-lavoro/>
- In particolare va letto con estrema attenzione il documento: **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro.**

2. PRIMA DELL'ATTIVITA' DI STAGE: PRESENTAZIONE DELLO STUDENTE E CONSEGNA DOCUMENTI ALL'AZIENDA

- Appena ricevuti i documenti, **contattare telefonicamente le aziende** per concordare la visita di presentazione
- **Entro una settimana dall'inizio dello Stage** (perciò **entro il 5 maggio**), in orario pomeridiano, il Docente Tutor ha il dovere di accompagnare lo Stagista presso l'Azienda ospitante, presentarlo ai responsabili e consegnare al Referente Aziendale tutti documenti della cartelletta.
- Gli allievi vanno accompagnati in azienda **al di fuori dell'orario di lezione e di sportello**: eventuali eccezioni vanno concordate con il Preside (don Giovanni Sala - presidesup.bolognav@salesiani.it).
- Durante l'incontro vanno necessariamente esplesate le seguenti formalità, essenziali per consentire l'avvio regolare dello stage:
 - o va subito fatto il **controllo sui dati dell'Azienda**: qualora un dato dell'Azienda (nome, indirizzo, telefono, ecc...) dovesse risultare errato, va immediatamente data comunicazione al docente referente di stage
 - o la **convenzione** va compilata nella pagina iniziale e **siglata su ogni pagina**. In ultima pagina oltre alla firma del **legale rappresentante** o di un suo **delegato** ci vuole il timbro dell'azienda.
 - o sul **progetto formativo** sia indicato l'orario di lavoro (che va rispettato e non deve essere flessibile), la mansione che lo stagista deve svolgere ed eventuali trasferte fuori sede. Ogni eventuale variazione rispetto alla normale procedura va esplicitamente indicata e sottoscritta
 - o **Ricordare che i ragazzi non possono lasciare la sede aziendale prima dell'orario concordato senza comunicazione scritta inviata al docente referente di stage.**
 - o Visionare l'attestato inerente il **corso sulla sicurezza**, obbligatorio per svolgere lo stage
 - o Verificare il modulo sulla **procedura in caso di infortunio** pinzato sul retrocopertina della cartelletta
 - o Spiegare la compilazione della **scheda di presenza** e della **scheda valutazione**
 - o Accordarsi per la **mensa dei ragazzi**, quando l'azienda ha la mensa interna i ragazzi è bene che ne usufruiscano e non escano dall'azienda; per i ragazzi che invece escono dalla sede aziendale, indicare sul progetto formativo l'orario della pausa pranzo
 - o Accordarsi sui **dispositivi antinfortunistici** che i ragazzi si devono procurare in modo autonomo
 - o Verificare con il tutor aziendale la procedura riportata sul prog. formativo inerente **permessi/assenze**
 - o Consegnare allo stagista il suo **progetto formativo** (compilato e firmato in ogni sua parte)
 - o Ritirare il **FASCICOLO D "copia dei documenti per la scuola"** compilato in tutte le sue parti e consegnarla al referente si Stage rigorosamente prima dell'inizio dell'attività di stage
 - o Ricordarsi di far firmare anche agli allievi le copie dei progetti formativi

3. DURANTE L'ATTIVITÀ DI STAGE: COMUNICAZIONI CON L'AZIENDA E LA FAMIGLIA

- Con cadenza settimanale, il docente/tutor chiamerà telefonicamente l'allievo o la sua famiglia, e si metterà in contatto anche con il Referente presso l'Azienda (cfr. documento: "**StgA 13 - Registro Tutor**")
- Il tutor scolastico deve mantenersi informato sul buon andamento dell'attività di stage e deve intervenire tempestivamente per risolvere eventuali problematiche: qualora le criticità dovessero riguardare l'impostazione generale dell'attività di stage, il fatto va comunicato al docente referente di stage che interverrà personalmente
- Tutte le attività e gli eventuali riscontri vanno annotati, a cura del docente/Tutor, sull'apposito registro "**StgA 13 - Registro Tutor**"
- Il tutor scolastico deve sempre essere informato dallo stagista delle **assenze** o di eventuali **permessi** richiesti in modo da monitorarne la frequenza. La stessa comunicazione verrà inviata dallo stagista anche al consigliere che la registrerà e al termine dello stage controllerà il riscontro tra assenze/permessi e giustificazioni
- Passata la metà dello stage, è prevista **la visita in Azienda da parte del Docente/tutor**:
 - o il Docente verifica l'andamento dello stage e raccogliere un **giudizio verbale sullo stagista**: la presenza dell'allievo durante la formulazione di questo giudizio è un momento di crescita fondamentale per l'allievo stesso
 - o il Docente raccoglie eventuali suggerimenti per organizzare **altre attività di stage** e successivamente le riferisce al docente referente di Stage
 - o il Docente verifica con il tutor aziendale la modalità di compilazione della **scheda di valutazione**, in modo che il giudizio verbale coincida con la valutazione della scheda
 - o al Tutor Aziendale va ricordato che la **scheda di valutazione e la scheda di valutazione presenza** vanno consegnate allo stagista **l'ultimo giorno di stage**: è una procedura obbligatoria, in quanto senza questi documenti non si possono fare gli scrutini.
 - o al termine, il Docente verifica la disponibilità dello stagista e dell'azienda per l'attivazione di un **tirocinio estivo** e in caso affermativo lo riferisce al docente referente di Stage.

4. TERMINATO LA STAGE: RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE

- Il docente si impegna a gestire la documentazione, seguendo in modo puntuale tutte le indicazioni presenti sulle intestazioni dei fascicoli.

Il Docente/Tutor, informato degli adempimenti a cui è tenuto, sottoscrive quanto prescritto e si impegna a rispettare le scadenze, compilare con puntualità tutta la modulistica, seguire il proprio stagista con la dovuta cura educativa e avvisare tempestivamente il Preside qualora si verificano anomalie e situazioni non previste.

Il Docente/tutor è inoltre autorizzato dalla Direzione a **uscire dalla sede di via J. della Quercia** e a recarsi per conto dell'Istituto sopraindicato presso le aziende scelte dal progetto, secondo le finalità previste dalle circolari in allegato.

Le modalità di spostamento sono regolate dalle seguenti norme:

- 1) Le aziende scelte nel progetto possono essere raggiunte:
 - Utilizzando i mezzi messi a disposizione dall'Istituto
 - Utilizzando i mezzi pubblici
 - Utilizzando mezzi propri (in questo caso non è prevista copertura assicurativa da parte dell'Istituto in caso di incidente).
- 2) Il rimborso spese, verrà calcolato sul il reale numero di chilometri effettuati (cfr. documento "**StgA 12 - Richiesta Rimborsi Tutor**") e sulla tipologia di auto, in base alle quote standard di rimborso pubblicate dall'ACI. La scheda va consegnata in Amministrazione (Sig. Biagio) entro una settimana dal termine dello Stage.

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche

Il Docente Tutor:

«Docente_Tutor»

Prof. don Giovanni Sala