

DOCUMENTI TIPOLOGIA "B"
Documenti a cura del Docente/Tutor «Docente_Tutor»
«Tipologia_Stage»
→ <i>Tabella per la Stampa Docenti</i>

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

CONSERVARE PRIVATAMENTE A CURA DEL DOCENTE/TUTOR

CONSERVARE PER UN ANNO DAL TERMINE DELLO STAGE

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»

- «Allievoa_classe_e_anno_scolastico_A»

Seguono gli **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**.
- **I documenti di competenza del docente tutor sono:**
 - o Cartelletta da consegnare in azienda che contiene: documenti di tipologia E – D – F
 - o Documenti del docente/tutor: tipologia B (*StgA 11 - Lettera di incarico # StgA 13 - Registro Tutor*)
 - o Progetto formativo per lo stagista: Tipologia G

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 I PRIMI DI 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 espletate 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

NOTA: l'accompagnamento personale in azienda è previsto per tutti gli allievi/e di terza e per gli allievi/e di quarta che è la prima volta che si recano in stage. In tutti gli altri casi, l'accompagnamento in presenza viene sostituito da una telefonata in azienda con cui si presenta l'allievo, si preavvisa l'arrivo dell'allievo per la consegna dei documenti e ci si scambiano i contatti in modo da garantire la comunicazione tra tutor e azienda.

Nel caso non sia previsto l'accompagnamento in azienda, il docente tutor si incarica di raccogliere dagli stagisti assegnati il fascicolo "D" e dopo averli controllati puntualmente li consegna al referente stage la settimana precedente l'inizio dello stage: senza i documenti non può essere iniziato lo stage

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

- Il docente è tenuto a ricordare ai ragazzi che dovranno comunicare: **assenze, ritardi e permessi**, in primis al *referente aziendale e tutor scolastico* ed inviare una mail al proprio consigliere e al referente di stage di settore (**IPIA: Prof Sarti - ITT: Prof Fontana - IPS: Prof.ssa Chignoli - LES: Prof.ssa Passaniti**) al fine di poterle inserire all'interno del registro elettronico
- 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, annoterà tutto quanto concerne lo svolgimento dello stage (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
- 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, verso la 3^a settimana (comunque entro fine maggio), 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
 - o il Docente raccoglie eventuali suggerimenti per organizzare **altre attività di stage** e successivamente le riferisce al docente referente di Stage
 - o durante la visita in presenza, 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.

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 (da prenotare) oppure utilizzando i mezzi pubblici
 - Utilizzando mezzi propri (in questo caso non è prevista copertura assicurativa 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 Economato entro una settimana dal termine dello Stage.

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche

Prof. Don Giovanni Sala