

## “CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi,110 - 41124 Modena - tel.

059/353242

C.F.: 94177200360

Codice Univoco: UFQMDM



mail: [morc08000g@istruzione.it](mailto:morc08000g@istruzione.it)

pec: [morc08000g@pec.istruzione.it](mailto: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](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**

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

### **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.**