

## “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 SERVIZI SOCIO SANITARI

#### DOCUMENTI:

##### 1. Registro Presenze

- deve essere **compilata dallo stagista** (l'alunno)
- inserire il vostro Cognome e Nome
- inserire il Cognome e Nome del vostro Tutor Aziendale
- inserire il **numero totale** delle ore di lavoro svolto durante lo stage
- compilare per ogni giornata di lavoro le **attività svolte**, inserire il numero di ore giornaliere e firmare
- alla fine dello stage far **timbrare e firmare** dal Tutor Aziendale
- **riconsegnare** il Foglio Presenze alle Prof.sse Fratta o Sgueglia

##### 2. Scheda di Osservazione e Valutazione Stage

###### Stampare il file “Scheda di valutazione dello studente SSS”

- alla fine dello Stage far **compilare dal Tutor Esterno** la valutazione
- l'alunno dovrà **restituire** la Valutazione alle Prof.sse Fratta o Sgueglia

##### 3. Relazione di stage da redigere in classe/laboratorio, a cura del docente di italiano con valutazione nella disciplina

##### 4. Scheda di Osservazione Soggetto Ospitante e Relazione tecnica di Stage

- al termine dell'esperienza, l'alunno dovrà preparare una Relazione di Stage **rispettando la traccia consegnata** prima dello stage (vedi i seguenti file “AUTO-RIFLESSIONE STUDENTE SSS”, “GRIGLIA DI OSSERVAZIONE ASL PER LO STUDENTE”, “PARAMETRI DI REDAZIONE DEL QUADERNO DI STAGE SERVIZI SOCIO SANITARI”);
- consegnarne una copia in cartaceo/file ai docenti di psicologia e CMS di classe
- nella Relazione possono essere inserite anche delle **foto** dell'azienda e delle attività svolte che si ritengono significative (previo consenso del Tutor aziendale).

***N.B. nella compilazione dei documenti non è ammesso in alcun modo l'uso del bianchetto; possono essere apportate eventuali correzioni a penna purché corredate dalla firma del tutor aziendale***

## REGOLE DI COMPORTAMENTO:

Lo Stage per il nostro Istituto è **momento fondante**.

La Scuola **ricerca** i migliori partner e adoperandosi in questa attività intende fornire ai propri alunni una visione della realtà e dei diversi ambienti professionali.

Per questo motivo vi **RACCOMANDIAMO** di avere, **lungo tutto il percorso** che state per intraprendere, un **comportamento adeguato** alla situazione che denoti **serietà ed impegno**.

Lo stagista, come previsto dal progetto formativo, durante lo svolgimento dello stage dovrà rispettare le seguenti **regole**:

- compilare e tenere aggiornata la **modulistica consegnata**
- seguire le **indicazioni del Tutor Esterno** e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze
- rispettare i **giorni** e gli **orari di lavoro**
- rispettare le modalità previste dall'Azienda per la **rilevazione delle presenze**
- in caso di **ritardo**, l'alunno dovrà avvisare immediatamente il Tutor Aziendale  
I ritardi devono essere recuperati possibilmente in giornata o in altro momento secondo accordi con il tutor di esterno
- in caso di **malattia**, l'alunno dovrà avvisare il **Tutor Esterno** tempestivamente (prima dell'orario di inizio del lavoro), successivamente dovrà comunicarlo alla **Scuola** e recarsi da un **Medico** che certifichi la malattia.  
Una **copia del certificato** dovrà essere consegnato all'Azienda e l'**originale** alle Prof.sse Fratta e Sgueglia al rientro dallo Stage (allegarlo al foglio presenze).  
Chiedere di recuperare le ore perse (se la struttura ha la possibilità).
- in caso di infortunio avvisare immediatamente il **Tutor Esterno** e la **scuola** (informare la segreteria didattica alunni)
- rispettare i **regolamenti aziendali** e le norme in materia di igiene e sicurezza
- rispettare i **materiali** e gli **strumenti** dell'Azienda ospitante
- rispettare gli **obblighi di riservatezza** circa i dati, le informazioni od altre notizie relative all'Azienda 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**

**La referente**  
**prof.sse Fratta Cristina e Sgueglia Maria Teresa**