



# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LE FILANDIERE"

LICEO SCIENTIFICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO – CLASSICO

Via Patriarcato n. 24 – 33078 San Vito al Tagliamento (PN)

Tel. +39 (0)434 833863

fax. +39 (0)434 875422

cod. mecc. PNIS01100P

c.f.: 91017910935

[pnis01100p@istruzione.it](mailto:pnis01100p@istruzione.it)

[pnis01100p@pec.istruzione.it](mailto:pnis01100p@pec.istruzione.it)

sito internet:

[www.liceilefilandiere.gov.it](http://www.liceilefilandiere.gov.it)



## VADEMECUM ASL STUDENTI/SSE

Gli/Le studenti/sse per quanto riguarda l'alternanza scuola lavoro devono avere le seguenti attenzioni:

1. compilare la domanda online in tutte le sue parti e nei tempi richiesti. Domande mal compilate o inviate in ritardo verranno considerate nulle o comunque con priorità più bassa di quelle compilate in tempo ed in modo corretto;
  2. essere tempestivi/e nel far firmare i documenti necessari per l'inizio dello stage e restituirli al docente referente di classe (non direttamente in segreteria). I documenti dovranno essere la convezione nel caso in cui venga consegnata (tale documento potrebbe essere stato firmato digitalmente o consegnato da un altro studente), il progetto formativo, il patto formativo;
  3. durante lo stage compilare il diario di bordo nel registro elettronico (utile per poi avere traccia delle cose fatte nello stage), essere precisi/e nelle firme del foglio presenze;
  4. dopo lo stage essere tempestivi/e nel riconsegnare i documenti al docente referente di classe: il foglio firme ed il questionario di valutazione del tutor aziendale, quando questo non venga consegnato dall'azienda direttamente alla scuola;
  5. nel caso di un prolungamento dello stage contattare al più presto il docente referente per permettere al docente ed alla segreteria di fare tutte le operazioni necessarie.
-



## **VADEMECUM STAGE IN ENTE/AZIENDA**

Lo/a studente/ssa aderisce ad uno dei percorsi proposti

Fornisce i dati dell'azienda con cui ha già i contatti

Aspetta che la scuola contatti l'ente/scuola gestito in modo centralizzato

Il gruppo di coordinamento inserisce a sistema l'ente/azienda se non è ancora registrato

Il/La referente di classe abbina lo/a studente/ssa con l'azienda/ente

Il/La referente di classe comunica l'abbinamento alla segreteria

La segreteria stampa i documenti e li fa firmare al dirigente scolastico

La segreteria consegna i documenti al/la referente di classe

Il/La referente di classe consegna i documenti Agli/Alle studenti/sse

Gli/Le studenti/sse riportano i documenti al/la referente di classe

Il/La referente di classe riconsegna i documenti in segreteria

Durante il stage lo/a studente/ssa compila il foglio presenze ed al termine fa compilare al tutor aziendale il questionario finale

Dopo il stage lo/a studente/ssa consegna foglio firme e questionario finale al/la referente di classe

Il/La referente compila il certificato di competenze e riconsegna tutta la documentazione in segreteria

Nel caso di uno stage centralizzato o gestito in modo digitale nello scambio dei documenti tra scuola ed azienda questa fase verrà gestita interamente dalla segreteria o con indicazioni specifiche a seconda degli accordi con l'ente/azienda



# ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LE FILANDIERE"

LICEO SCIENTIFICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO – CLASSICO

Via Patriarcato n. 24 – 33078 San Vito al Tagliamento (PN)

Tel. +39 (0)434 833863

fax. +39 (0)434 875422

cod. mecc. PNIS01100P

c.f.: 91017910935

[pnis01100p@istruzione.it](mailto:pnis01100p@istruzione.it)

[pnis01100p@pec.istruzione.it](mailto:pnis01100p@pec.istruzione.it)

sito internet:

[www.liceilefilandiere.gov.it](http://www.liceilefilandiere.gov.it)



## LA CONVENZIONE

La convenzione è un documento di accordo tra la scuola e l'ente/azienda. Viene prodotta in duplice copia, una per la scuola ed una per l'ente/azienda e viene firmata dal dirigente scolastico e dal rappresentante legale dell'ente/azienda.

Se la convenzione viene firmata in modo digitale tutto il processo di generazione ed archiviazione della convenzione viene gestito dalla segreteria. Se la convenzione viene invece firmata in modo analogico questa è uno dei documenti prodotti dalla segreteria, firmati dal dirigente scolastico, che il referente di classe consegna allo/la studente/essa i quali lo faranno firmare dall'ente/azienda, lasceranno una copia all'ente/azienda e riconsegneranno una copia firmata al referente di classe.

## IL PROGETTO FORMATIVO

Il progetto formativo è un documento associato ad ogni studente/essa che fa uno stage, in cui vengono specificati tutti i dati dello stage, dall'anagrafica, alle date fino alle competenze che verranno sviluppate. Viene prodotto in duplice copia, una per la scuola ed una per l'ente/azienda e viene firmata dal dirigente scolastico, dal tirocinante, dal genitore se il tirocinante è minorenni e dall'ente/azienda.

Il progetto formativo è uno dei documenti prodotti dalla segreteria, firmati dal dirigente scolastico, che il referente di classe consegna allo/la studente/essa i quali lo faranno firmare dall'ente/azienda, lasceranno una copia all'ente/azienda e riconsegneranno una copia firmata al referente di classe.

Si consiglia agli studenti di fare fotocopia di tale documento e di conservarlo. Una copia digitale del documento non firmato verrà inviato tramite registro elettronico da parte della segreteria allo/a studente/essa.

## IL PATTO FORMATIVO

Il patto formativo è un documento con il quale il tirocinante e la famiglia accettano le condizioni dello stage.

Il patto formativo va firmato e consegnato al docente referente quando si consegna il progetto formativo. Questo documento viene preparato dalla segreteria ma si può trovare anche nel sito della scuola, nella sezione dedicata all'alternanza scuola-lavoro

## IL FOGLIO PRESENZE

Il foglio presenze è un documento con il quale gli studenti certificano la presenza allo stage. Qualora l'azienda non voglia vistare il diario di bordo compilato dai ragazzi nel registro elettronico è necessario per la certificazione dello stage.

Il foglio presenze viene preparato dalla segreteria ma si può trovare anche nel sito della scuola, nella sezione dedicata all'alternanza scuola-lavoro e va consegnato al docente referente della classe a stage concluso.

## IL QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE

Il foglio presenze è un documento con il quale gli studenti ricevono una valutazione da parte del tutor aziendale sullo stage. Qualora l'azienda non voglia compilare il questionario di valutazione nel registro elettronico è necessario per la certificazione dello stage.

Il questionario viene preparato dalla segreteria ma si può trovare anche nel sito della scuola, nella sezione dedicata all'alternanza scuola-lavoro e va consegnato al docente referente della classe a stage concluso.