

PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI STAGE IN ALTERNANZA S/L DEI CORSI REGIONALI IeFP

| MODULI/DOC. | A CHI VANNO | FIRME RICHIESTE | QUANDO | CHI SE NE OCCUPA |
|---|--------------------|---|---|--|
| ANAMNESTICA | ALUNNO/FAMIGLIE | GENITORE con fotocopia Carta d'Identità | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo consegna, lo ritira e lo deposita in segreteria) |
| DICHIARAZIONE-AUTORIZZAZ. PER LO STAGE | ALUNNO/FAMIGLIE | ALLIEVO-GENITORE-SCUOLA | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo compila, lo consegna, lo ritira e lo deposita in segreteria) |
| COPIA DEL MOD. C PIANO FORM. PERSON. | ALUNNO/FAMIGLIE | ALUNNO-SCUOLA-AZIENDA | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria e lo consegna) |
| BOLLETTINO POSTALE PAG. VISITA MEDICA | ALUNNO/FAMIGLIE | | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo fa compilare agli alunni, lo consegna, lo ritira e lo deposita in segreteria) |
| VISITA MEDICA | | | A SCUOLA SU PRENOTAZIONE DELLA SEGRETERIA | ASSIST. SEGRETERIA (organizza le visite, coordina gli alunni) |
| MOD. FOGLIO-FIRME | ALUNNO-AZIENDE | ALUNNO-AZIENDE | PRIMA INIZIO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo consegna agli alunni, lo ritira a fine stage e lo consegna al tutor d'aula) |
| MOD. VALUTAZ.-STAGE | ALUNNO-AZIENDE | AZIENDE | PRIMA INIZIO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo consegna agli alunni, lo ritira a fine stage e lo consegna al tutor d'aula) |
| MOD. DIARIO DI BORDO | ALUNNO | ALUNNO-AZIENDE | PRIMA INIZIO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo consegna agli alunni, lo ritira a fine stage e lo consegna al tutor d'aula) |
| RELAZIONE DI STAGE | ALUNNO-SCUOLA | ALUNNO | DOPO LO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA (lo fa redigere agli alunni, lo ritira firmato e lo consegna al tutor d'aula) |
| CONTATTI CON AZIENDE PER CONTRATTI | SCUOLA-AZIENDA | | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA IN COLLABORAZIONE CON ALTRI TUTOR DI ALTERNANZA (tramite e-mail, telef., personalm.) |
| SINTESI DELLA DESTINAZIONE ALUNNO-AZIENDA PER LO STAGE DELLA CLASSE | ASSIST. SEGRETERIA | TUTOR | PRIMA INIZIO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA (lo redige e lo consegna in segreteria; lo consegna anche al webmaster del sito web) |

| | | | | |
|--|----------------|-----------------------|---------------------------|--|
| MOD. B CONVENZIONE | AZIENDE | AZIENDA-SCUOLA | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo compila e lo consegna all'azienda, lo ritira firmato e lo deposita in segreteria, anche via e-mail e/o fax) |
| MOD. C PIANO FORM. PERSON. | AZIENDE | ALUNNO-SCUOLA-AZIENDA | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo compila, lo fa firmare l'allievo, lo consegna all'azienda, lo ritira firmato e lo deposita in segreteria, anche via e-mail e/o fax) |
| DICHIARAZ. SOSTIT. DVR | AZIENDE | AZIENDE | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo consegna all'azienda, lo ritira firmato e lo deposita in segreteria, anche via e-mail e/o fax) |
| N. DIP. AZ.LI PER ISPETTORATO | AZIENDE | AZIENDE | PRIMA DELLA VISITA MEDICA | TUTOR D'ALTERNANZA (Mod. disp. In segreteria; lo ritira in segreteria, lo consegna all'azienda, lo ritira firmato e lo deposita in segreteria, anche via e-mail e/o fax) |
| CONTATTI CON AZIENDE PER CONTROLLO STAGE | SCUOLA-AZIENDA | | DURANTE LO STAGE | TUTOR D'ALTERNANZA E TUTTO IL CONSIGLIO DI CLASSE (tramite e-mail, telef., personalm.) |

COMPITI DEL TUTOR D'ALTERNANZA:

1. Tutte le operazioni indicate si intendono svolte in collaborazione con i docenti di tutto il Consiglio di Classe: il tutor **terrà un registro dove verranno annotate le operazioni svolte dai docenti del CdC di volta in volta.**
2. Il Tutor **informa gli alunni** circa le procedure/responsabilità di loro competenza prima dell'avvio degli stage (compiti, orari, date, firme, dati anagrafici ecc.)
3. Il Tutor si occupa del **controllo dell'esatta compilazione dei documenti e della completezza degli stessi** nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure.

COMPITI DELL'ASSISTENTE DI SEGRETERIA:

1. L'assistente si occupa di **produrre copia di tutta la documentazione** necessaria: mod. per gli studenti e per le aziende **e di consegnarla ad ogni tutor** di alternanza **insieme alla stampa dei dati degli alunni** necessari per la compilazione (nome-cognome, data e luogo di nascita, cod. fiscale, residenza e tel. di riferimento); compila un primo bollettino postale per il pagamento come esempio.
2. Alla consegna dei documenti da parte del Tutor controlla l'esattezza e la completezza dei dati e dei documenti.
3. Durante le fasi di contatti con le aziende **collabora con il tutor per la ricezione dei documenti delle aziende e degli studenti** che vengono consegnati via e-mail e/o fax, e **collabora per eventuali contatti telefonici che si rendano necessari con le aziende.**
4. **Prenota le visite** degli allievi e ne organizza lo svolgimento.
5. **Protocolla i modelli** che rilascia la scuola.
6. Si occupa di **fare le copie di tutta la documentazione da lasciare agli atti**, da inviare agli Enti preposti e da riconsegnare al Tutor.
7. **Si occupa della trasmissione dei documenti all'Ispettorato.**