PROMEMORIA ED INDICAZIONI OPERATIVE

TUTOR ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI STAGE NELLE PICCOLE AZIENDE:

I primi documenti da consegnare agli alunni sono i seguenti:

- Modello "Valutazione dei rischi"
- Scheda dati azienda
- Progetto formativo
- Patto formativo

Il modello "Valutazione dei rischi" mira a verificare che l'azienda sia in possesso del DVR e soprattutto che quest'ultimo contenga apposita sezione per minori, questa condizione è imprescindibile qualora si tratti di stagisti minorenni. Se l'azienda si dichiara sprovvista di tale requisito, non può accogliere stagisti minorenni (*da consegnare in segreteria per la stesura della convenzione).*

La scheda dati azienda serve ad ottenere i dati per la stesura della convenzione ed è superflua nei casi in cui con la stessa azienda siano già state stipulate convenzioni nel medesimo anno scolastico (*da consegnare in segreteria per la stesura della convenzione).*

Il patto formativo deve essere sottoscritto dall'alunno e da almeno uno dei genitori, se si tratta di alunni minorenni va allegata la fotocopia del documento di identità del genitore che ha firmato il patto *(quando è completo di tutte le firme va fotocopiato e, mentre l'originale corredato della fotocopia del documento di identità resta a scuola, la copia va inserita nella cartellina che l'alunno porta con sé in azienda).*

Il progetto formativo va compilato con i dati dell'alunno e dell'azienda ospitante, deve essere completo della firma dell'alunno se maggiorenne o di uno dei genitori se minorenne. Questo documento deve recare il timbro della scuola e la firma del Dirigente scolastico nonché il timbro dell'azienda e la firma del rappresentante della stessa *(quando è completo di tutte le firme e timbri va fatta una fotocopia da inserire nella cartellina per l'azienda mentre l'originale resta a scuola).*

La scheda dati ed il modello valutazione dei rischi vanno consegnate in segreteria per la stesura della convenzione e la comunicazione all'INAIL di avviamento stage.

La convenzione verrà preparata in duplice copia, timbrata dalla scuola firmata dalla Dirigente, l'azienda dovrà a sua volta timbrare e firmare ambedue le copie, una di queste resta in azienda anche dopo la fine dello stage mentre la copia della scuola deve essere ritirata e riportata a scuola fin dall'inizio dello stage.

***Prima dell'inizio dello stage**, verificare che l'alunno sia in possesso dell'attestazione HACCP in corso di validità e inserire una fotocopia della cartellina insieme alla fotocopia dell'attestato della formazione sulla sicurezza effettuata on-line e una fotocopia dell'attestato della formazione sulla sicurezza effettuata con l'esperto esterno (se già disponibile), infine ricordare all'alunno di sottoporsi a visita medica preventiva presso un medico specialista di medicina del lavoro e inserire nella cartellina anche la fotocopia del certificato rilasciato dal medico, l'originale resta in possesso dell'alunno.*

Per riepilogare, nella cartellina che deve essere predisposta per ogni stagista, devono essere presenti i seguenti documenti:

- ***Convenzione (2 copie solo se l'azienda non l'ha ancora timbrata e firmata, altrimenti solo 1)***
- ***Fotocopia della comunicazione INAIL (resta in azienda)***
- ***Patto formativo (solo la copia per l'azienda)***
- ***Progetto formativo (2 copie solo se l'azienda non lo ha ancora timbrato e firmato, altrimenti solo 1)***
- ***Fotocopia certificazione HACCP***
- ***Fotocopia attestati dei corsi sulla sicurezza***
- ***Fotocopia del certificato medico***
- ***Registro***
- ***Modello di valutazione per l'azienda***
- ***Modello di valutazione da parte dello studente***

Al termine dello stage il tutor avrà cura di ritirare il registro ed i modelli di valutazione controllando che siano stati compilati in modo corretto e completo, in particolare il registro va chiuso col conteggio delle ore effettive di stage effettuate dall'alunno. Questi documenti vanno poi depositati a scuola nel faldone della classe.

Durante lo stage è opportuno tenere i contatti con l'alunno e con l'azienda ospitante attraverso visite e comunicazioni telefoniche.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI STAGE AZIENDE CONTATTATE DALLA SCUOLA:

Per gli alunni che effettuano attività di alternanza presso i villaggi estivi, la convenzione e la comunicazione INAIL verranno predisposte d'ufficio e quindi non occorre che vengano compilati il Modello Valutazione dei rischi e la Scheda dati azienda. Tutti gli altri documenti restano invariati, con l'aggiunta del modello per l'Autorizzazione alla visita medica presso l'azienda, e verranno sottoposti ai genitori per la firma nel corso di appositi incontri convocati a scuola, prima della partenza per le varie strutture.

Per gli stage nei villaggi verrà predisposto un calendario del tutoraggio, in accordo con i docenti tutor e con il Dirigente Scolastico

N.B.: I MODELLI SOPRA MENZIONATI SONO DISPONIBILI SUL SITO DELLA SCUOLA ALLA SEZIONE "ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO" – Modelli Alternanza