

REGOLAMENTO STAGE ESTIVI

CONFORMI AL REGOLAMENTO ATTUATIVO
DELL' ART. 18 LEGGE 196/97 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Potranno aderire all'attività di stage estivi gli studenti del quarto anno che risulteranno promossi a Giugno (non quelli con la sospensione del giudizio).

Per ogni stagista la Scuola cercherà un'azienda che ne valorizzi le conoscenze/competenze e che sia facilmente raggiungibile dallo stesso.

In casi eccezionali, qualora la scuola non riesca ad offrire un soddisfacente abbinamento stagista-azienda, i singoli potranno cercare autonomamente le aziende e proporle al responsabile stage che provvederà ad avallarle ed a attivare lo stage entro la terza settimana di Giugno.

Di seguito viene riportata una scaletta di massima delle scadenze.

SCADENZE E MODULISTICA DA COMPILARE E FIRMARE

1. **Domanda di partecipazione** allo stage estivo: A seguito di apposita circolare, destinata alle classi quarte, viene distribuito il modulo di adesione allo stage. Va restituito compilato e firmato dallo stagista e da un genitore (Nei mesi di Marzo/Aprile).
2. **Convenzione triennale di tirocinio formazione e orientamento**: modulo compilato dal Planck e dell'azienda ospitante per definire i termini della convenzione. Firmato da entrambi. (Prima di iniziare lo stage e non oltre la terza settimana di Giugno).
3. **Progetto formativo e di orientamento**: modulo compilato dal tirocinante e dall'azienda ospitante. Mediante questo documento l'azienda si impegna ad ospitare il tirocinante e dichiara le attività che gli farà svolgere. Lo stagista si impegna a seguire le indicazioni dei tutor aziendali, a rispettare gli obblighi di riservatezza e a rispettare i regolamenti aziendali. Firmato dallo stagista e dall'azienda e controfirmato dal D.S. Planck. (Prima di iniziare lo stage e non oltre la terza settimana di Giugno).
4. **Scheda di rilevazione delle attività giornaliere**: modulo compilato dallo stagista. Il tirocinante compila la scheda indicando le attività effettuate nell'arco della giornata (mattina e pomeriggio separatamente). Il documento viene firmato congiuntamente dal tutor e dallo stagista che lo consegnerà in segreteria del Planck (Durante tutto il periodo di stage).
5. **Modello di prolungamento stage**: modulo compilato dallo stagista e dell'azienda ospitante che lo sottoscrivono congiuntamente. In esso viene indicato il motivo per il quale si chiede un prolungamento dello stage e le date di inizio e fine del prolungamento (Compilato solo nel caso ci sia la necessità di prolungare il periodo di stage).
6. **Scheda di valutazione dello stage aziendale**: modulo di valutazione dell'alunno che l'azienda, al termine del periodo di stage, compila e consegna alla segreteria del Planck direttamente o tramite lo stagista (Alla fine dello stage).
7. **Attestato di partecipazione**: attestazione prodotta dall'azienda ospitante e consegnata alla segreteria del Planck direttamente o tramite lo stagista. Una copia viene consegnata allo stagista (Alla fine dello stage).
8. **Scheda certificazione stage**: ad uso del Consiglio di Classe. Viene compilata dal tutor scolastico e inserita nella cartella personale dello stagista per essere visionata in sede di attribuzione dei crediti (Entro Aprile dell'anno scolastico successivo).

Tutta la documentazione in possesso degli stagisti deve essere consegnata in segreteria alunni entro il mese di Settembre dell'anno scolastico successivo (Vedi apposita circolare)

STAGE CON FINANZIAMENTI ESTERNI O DI PROGETTI FINANZIATI

Gli stage attivati con finanziamenti esterni o appartenenti a progetti finanziati (FSE ecc.) possono seguire procedure e modalità diverse da quelle sopradette.

Tali stagisti possono inoltre avere tutor diversi da quelli scolastici.