



Ministero della Pubblica Istruzione
 Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "A. Manzoni"
 Via Mantova 13-46029 Suzzara(MN)
 Tel:0376525174 Fax:0376532628
 E-mail: info@manzoniweb.it - MNIS00100X@istruzione.it
 Posta certificata: mnis00100x@pec.istruzione.it

Anno scolastico...../.....

COMUNICAZIONE ALLE AZIENDE/ENTI PER **alternanza scuola-lavoro**
 stage curricolare
 stage estivo

PROT. N. 4693/C 30 del giorno 16-10-12

All'attenzione del Referente Aziendale

Oggetto: esperienza di alternanza scuola-lavoro / stage

Nel ringraziare per la disponibilità ad accogliere gli studenti indicati nella convenzione, ricordiamo che lo studente contatterà rapidamente il referente aziendale per presentarsi e prendere **accordi precisi** relativamente a:

- la sede esatta in cui svolgerà l'esperienza;
- i giorni e gli orari esatti di accesso ai locali aziendali durante la suddetta attività.

Verranno recapitati per la firma alla S.V. i seguenti documenti:

- 1) la convenzione-regolamento (**mod.294-01**):
 - **a cura dello studente**, che la restituirà al tutor scolastico, entro la data indicata dallo stesso, nel caso di **AZIENDE**;
 - **a cura del tutor scolastico** nel caso di **COMUNI E SCUOLE**.
- 2) l'attestato di partecipazione all'esperienza di **alternanza scuola-lavoro/stage (294-01 Mod.A)**;
- 3) la scheda delle competenze (**294-01Mod.B**);
- 4) registro dell'attività di **stage/alternanza scuola-lavoro (294-01 Mod.C)**.

I documenti, di cui al punto 2-3-4, sono da restituire al tutor scolastico, **a cura dello studente**, alla fine dell'esperienza.

Riportiamo di seguito le norme che lo studente è tenuto a seguire:

- si presenterà puntualmente in azienda tutti i giorni e rispetterà l'orario indicato dal referente aziendale;
- firmerà, ogni giorno, il registro delle presenze;
- si rivolgerà, per qualsiasi problema, preliminarmente e direttamente al tutor scolastico;
- comunicherà eventuali infortuni e giustificherà le assenze dalla sede di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - le assenze del mattino vanno regolarmente giustificate sul libretto scolastico;
 - le assenze del pomeriggio vanno giustificate sul diario;
 - tutte le assenze (sia sul libretto che sul diario) vanno presentate entro il 1° giorno utile all'insegnante della 1° ora che le controfirmerà come di consueto.
- consegnerà al tutor scolastico la **RELAZIONE FINALE** (vedi www.manzoniweb.it alla voce **STAGES-ALTERNANZA, indicazioni per stesura relazione finale**) in tempo utile per la valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Distinti saluti,



Paola Bruschi
 DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Bruschi



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "A. Manzoni"

Via Mantova 13-46029 Suzzara(MN)

Tel:0376525174 Fax:0376532628

E-mail: info@manzoniweb.it - MNIS00100X@istruzione.it

Posta certificata: mnis00100x@pec.istruzione.it

(Art. 3, comma 5 del D.M.del lavoro e della Previdenza Sociale del 25 Marzo 1998 n. 142)



CONVENZIONE / REGOLAMENTO

TRA

Soggetto promotore: Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "ALESSANDRO MANZONI"

con sede in **SUZZARA**, Via Mantova 13, tel.0376-525174 Codice fiscale n°82002350203

rappresentato dalla prof.ssa **Paola Bruschi** con il ruolo di **Dirigente Scolastico**

nata a Gonzaga (MN) il 11-04-1956

E

Azienda / Ente (Soggetto ospitante): _____ con sede legale in _____

_____ Via _____ C.F. /P.IVA _____

rappresentato/a dal Sig. _____ con il ruolo di _____

nato a _____ il _____

con sede dell'esperienza in _____ via _____ tel _____

ALLO SCOPO DI

- arricchire ed integrare la propria preparazione culturale e la propria formazione personale con la concreta operatività dell'esperienza guidata;
- agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta sia del mondo del lavoro, sia delle proprie competenze ed attitudini in rapporto ad esso;

PROMUOVONO,

in base all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196 e ai sensi del D.L. 76 del 15 aprile 2005,

**UN'ESPERIENZA DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO/STAGE
finalizzata alla formazione e all'orientamento.**

Gli obiettivi dell'attività di alternanza scuola-lavoro/stage sono contenuti nel format di progettazione percorsi in alternanza oppure nel piano di progetto generale 2011 per quanto riguarda lo stage estivo (vedi il sito www.manzoniweb.it alla voce stages).

Tale progetto è da considerarsi **parte integrante** della convenzione stessa.

Pertanto si conviene quanto segue:

ART. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e in base al decreto 25-03-98 n.°142, il soggetto ospitante s'impegna ad accogliere presso le sue strutture N° ... **ALUNNI**, in esperienza di, su proposta del soggetto promotore a scopo di formazione ed orientamento, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art.18 della legge n. 196 del 1997.

ART. 2

1. L'esperienza di alternanza scuola-lavoro a scopo di formazione ed orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento dell'esperienza di Stage/alternanza scuola-lavoro, l'espletarsi dell'attività di formazione ed orientamento è seguita sia dal tutor scolastico, sia dal tutor aziendale.
3. Per ciascun alunno, inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione, viene predisposto la **scheda operativa** contenente:
 - i nominativi dell'alunno, del referente scolastico e del referente aziendale responsabili degli aspetti organizzativi e gestionali nei rapporti Scuola-Azienda/Ente;
 - i nominativi del tutor scolastico e del tutor aziendale, responsabili dei processi didattico/formativi (il ruolo di responsabile aziendale e di tutor aziendale possono coincidere con la medesima persona, secondo le valutazioni di opportunità formulate dal soggetto ospitante);
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda (l'orario settimanale è di **36 h** in altri casi contattare la scuola);
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge l'attività.
 - gli estremi identificativi della responsabilità civile.

ART. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il **tirocinante è tenuto a:**

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- attenersi al regolamento di Istituto per quanto attiene ad assenze e giustificazioni;
- rispettare gli orari concordati con i referenti aziendali;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- redigere una relazione sull'attività svolta.

Il soggetto ospitante si impegna a:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;
- rispettare e far rispettare le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- a consentire al tutor dell'ente promotore di contattare il tirocinante e il tutor aziendale per verificare l'andamento del percorso e per la stesura della relazione finale;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- trasmettere all'istituto, per ogni tirocinante, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi, redatta dal tutor aziendale.

L'esperienza può essere **interrotta** per mancanza di diligenza o di puntualità, oppure **prolungata** previo accordo tra l'Istituto e Azienda/Ente.

ART. 4

Il soggetto promotore, in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, denuncia, come previsto dal D.P.R. n. 1124/65, l'infortunio, entro i termini previsti, presso la sede INAIL competente nonché presso l'ente assicurativo a cui la Scuola ha dato mandato per l'assistenza e la responsabilità civile presso **B&B MEDIAZIONE ASSICURATIVE S.r.l. BERGAMO_CHARTIS EUROPE S.p.a. MILANO POLIZZA N.8775.**

ART.5

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento nei propri archivi, ai sensi e agli effetti del D.Lgs.196 del 2003.

ELENCO ALUNNI

	Alunno	Alunno	Alunno	Alunno
 cl..... Tel..... cl..... Tel..... cl..... Tel..... cl..... Tel.....
dal al				
Eventuale proroga dal al				
Settore Attività				
Luogo dell'esperienza				
Indirizzo				
Tel				
Fax				
Tutor scolastico				
Tutor aziendale				
Mail				

(FIRMA PER IL SOGGETTO PROMOTORE) Il Dirigente Paola Bruschi



Paola Bruschi
DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Bruschi

(FIRMA E TIMBRO DEL RESPONSABILE AZIENDALE/ENTE) _____

Si chiede di volerne restituire copia debitamente compilata alla scuola con cortese sollecitudine



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore Statale "A. Manzoni"

Via Mantova 13-46029 Suzzara(MN)

Tel:0376525174 Fax:0376532628

E-mail: info@manzoniweb.it - MNIS00100X@istruzione.it

Posta certificata: mnis00100x@pec.istruzione.it

Anno scolastico...../.....

COMUNICAZIONE ALLE AZIENDE/ENTI PER **alternanza scuola-lavoro**
 stage curricolare
 stage estivo

PROT. N. 4693/C 30 del giorno 16-10-12

Ai Genitori dello studente stagista

Oggetto: esperienza di **alternanza scuola-lavoro / stage**

Nel ringraziare per la disponibilità ad accogliere gli studenti indicati nella convenzione, ricordiamo che lo studente contatterà rapidamente il referente aziendale per presentarsi e prendere **accordi precisi** relativamente a:

- la sede esatta in cui svolgerà l'esperienza;
- i giorni e gli orari esatti di accesso ai locali aziendali durante la suddetta attività.

Verranno recapitati per la firma alla S.V. i seguenti documenti:

- 1) la convenzione-regolamento (**mod.294-01**):
 - **a cura dello studente**, che la restituirà al tutor scolastico, entro la data indicata dallo stesso, nel caso di **AZIENDE**;
 - **a cura del tutor scolastico** nel caso di **COMUNI E SCUOLE**.
- 2) l'attestato di partecipazione all'esperienza di **alternanza scuola-lavoro/stage (294-01 Mod.A)**;
- 3) la scheda delle competenze (**294-01Mod.B**);
- 4) registro dell'attività di **stage/alternanza scuola-lavoro (294-01 Mod.C)**.

I documenti, di cui al punto 2-3-4, sono da restituire al tutor scolastico, **a cura dello studente**, alla fine dell'esperienza.

Riportiamo di seguito le norme che lo studente è tenuto a seguire:

- si presenterà puntualmente in azienda tutti i giorni e rispetterà l'orario indicato dal referente aziendale;
- firmerà, ogni giorno, il registro delle presenze;
- si rivolgerà, per qualsiasi problema, preliminarmente e direttamente al tutor scolastico;
- comunicherà eventuali infortuni e giustificherà le assenze dalla sede di lavoro secondo le seguenti modalità:
 - le assenze del mattino vanno regolarmente giustificate sul libretto scolastico;
 - le assenze del pomeriggio vanno giustificate sul diario;
 - tutte le assenze (sia sul libretto che sul diario) vanno presentate entro il 1° giorno utile all'insegnante della 1° ora che le controfirmerà come di consueto.
- consegnerà al tutor scolastico la **RELAZIONE FINALE** (vedi www.manzoniweb.it alla voce **STAGES-ALTERNANZA, indicazioni per stesura relazione finale**) in tempo utile per la valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Distinti saluti,



Paola Bruschi

DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Bruschi

**SCHEDE OPERATIVA
PER LA FAMIGLIA**

Nome dell' alunno	Tutor Scol.	Classe	Settore
.....
Tutor Aziendale	Luogo	indirizzo	tel
.....

Decorrenza dal	al	Eventuale proroga dal	al
----------------	----	-----------------------	----

Con la seguente scansione (indicare orario):

lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.	Mattino	Pom.

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

autorizza il proprio figlio ad effettuare l'esperienza nelle modalità previste dall'Istituto e presenti nel sito della scuola www.manzoniweb.it alla voce **PATTO FORMATIVO**.

Firma del genitore _____

firma dell'alunno _____

Si chiede di volerne restituire copia debitamente compilata alla scuola con cortese sollecitudine.