



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

TULLIO BUZZI

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc. 84004990481 – Part. IVA 00337080972

<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: potf010003@istruzione.it – PEC: potf010003@pec.istruzione.it

Circolare n° 186

Data: 04/03/2025

Prof. CARBONI SASCIA DOMENICO

A: **Docenti tutor scolastici**

Docenti Coordinatori classi 4 ^

Oggetto: Indicazioni per la gestione degli stage

In vista dell'avvio degli stage, si forniscono ai tutor scolastici le seguenti indicazioni per il corretto svolgimento/gestione degli stessi:

- 1) Consegnare entro e non oltre il 16/05/2025 gli abbinamenti: tutor interno/alunni/azienda/periodo, inviando in didattica (didattica@tulliobuzzi.edu.it) un file excel contenente le informazioni richieste (**vedi allegato**);
- 2) Ritirare le buste con il materiale vario da consegnare agli studenti loro abbinati (sarete avvisati quando passare a ritirarle);
- 3) Compilare entrambe le copie del "Patto Formativo" con gli eventuali dati mancanti;
- 4) Consegnare le buste agli studenti dicendo loro di firmare loro e un genitore le due copie del patto formativo prima di andare in azienda;
- 5) E' opportuno, prima che gli studenti vadano in stage, controllare che i patti formativi siano firmati da tutti (Dirigente Scolastico, genitore, alunno);
- 6) A fine stage, raccogliere dagli studenti o in azienda, la busta contenente:
 - Patto formativo (copia della scuola) completo di timbro e firma del responsabile/titolare dell'azienda;
 - Libretto stage – foglio presenze firmato dal tutor aziendale e dallo studente;
 - Scheda di valutazione del tutor aziendale firmata;
 - Attestazione dello stage effettuato, con timbro azienda e firma del responsabile/titolare dell'azienda.

Una volta che il tutor ha raccolto tutte le buste (complete di tutto) dagli studenti a lui assegnati, le consegnerà in Segreteria Didattica entro il 31/10/2025.

Entro ottobre, compilare la certificazione dello stage, firmarla e consegnarla al Coordinatore della classe (a.s.2024/25) che le raccoglierà e firmerà tutte e poi le consegnerà (classe completa) alla Segreteria Didattica.

Il Dirigente Scolastico
Alessandro Marinelli