

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE
DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E STAGE

L'esperienza di stage aziendale concorre all'acquisizione e/o al rafforzamento di competenze sia di natura tecnico professionali che di natura relazionale.

1) FINALITA' GENERALI

Attraverso lo stage gli studenti entrano in contatto con le realtà economiche presenti sul territorio e acquisiscono consapevolezza sia delle esigenze comportamentali da assumere nel lavoro sia di quelle legate in modo più specifico alle competenze da acquisire e/o affinare. Esso costituisce anche un momento di confronto, di dibattito e di scambio.

A livello di Consiglio di Classe e, più in generale, di Istituto diventa un momento di verifica dell'attività didattica e della sua congruità rispetto alla realtà esterna alla scuola.

Infine una concreta esperienza di lavoro offre allo studente la possibilità di compiere scelte per il post – diploma più in linea con le proprie capacità, aspirazioni e possibilità.

Gli obiettivi dell'attività possono così sintetizzarsi:

- Rappresentare l'organizzazione del lavoro, della funzione o del servizio;
- Osservare e descrivere il ruolo professionale a cui fa riferimento;
- Verificare concretamente i contenuti delle discipline tecniche e le loro congruità con realtà aziendali;
- Acquisire e/o migliorare le abilità trasversali utili in ogni ambiente lavorativo;
- Orientare alle scelte professionali o più in generale alle scelte post – diploma;
- Rimotivare allo studio.

2) OBIETTIVI COGNITIVI E TRASVERSALI

Sul piano cognitivo, si prendono in considerazione:

- la capacità di organizzare il lavoro,
- proporre soluzioni,
- valutare realisticamente le soluzioni proposte,
- ricorrere a strumenti adeguati,
- realizzare praticamente le ipotesi,
- relazionare in modo corretto.

Sotto il profilo comportamentale si considerano:

- la partecipazione propositiva al lavoro,
- l'impegno nel portare a termine il compito,
- la disponibilità al confronto,
- la capacità di ascoltare, chiedere, esprimere il proprio parere,
- la capacità di prendere decisioni,
- l'autonomia rispetto agli altri.

3) COMPETENZE

Competenze tecnico – professionali: sono costituite dai saperi e dalle tecniche che sono proprie di ogni specifico profilo professionale;

Competenze relazionali (definite anche trasversali): sono quelle caratteristiche dell'individuo che si esplicano nella capacità di trasformare un sapere tecnico in una prestazione lavorativa efficace. Generalmente si intendono competenze relazionali:

- la capacità di comunicare,
- di negoziare,
- di lavorare in gruppo,
- di diagnosi,
- di autodiagnosi.

4) MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SPECIFICAZIONI COMPLEMENTARI

Questo ambito verrà gestito e coordinato dal Dirigente Scolastico, dal Personale Amministrativo specificatamente incaricato e dai Tutor di Stage, il cui insieme costituisce lo Staff operativo di consulenza e di collaborazione.

- a) Tutti gli allievi hanno il dovere di partecipare
- b) Ciascun allievo verrà indirizzato ad Azienda o servizio eventualmente segnalati e previamente verificati come disponibili e verrà seguito dal Tutor scolastico di stage appositamente nominato, individuato tra docenti disponibili, il cui compito centrale, è di verificare l'attuazione del Progetto formativo preventivamente concordato tra Azienda e Allievo
- c) L'assegnazione alle Aziende avviene democraticamente in una riunione con tutti partecipanti dello stesso indirizzo, tenendo conto per quanto possibile: delle preferenze, della vicinanza, delle conoscenze e delle attitudini degli alunni
- d) Le classi 3^a saranno principalmente rivolte ad un approccio generale ed orientativo alla realtà lavorativa, come entità economico – produttiva e di servizi organizzata
- e) Gli allievi sono tenuti a rispettare quanto convenuto tra Istituto ed Azienda e devono, se minorenni, presentare assenso da parte del soggetto esercente patria potestà; riferiranno, dapprima al proprio Tutor di stage e poi alla classe di appartenenza, il significato ed i contenuti dell'esperienza compiuta; ovviamente per ogni problema insorgente durante il tirocinio, dovranno fare riferimento al proprio Tutor di Stage

REGOLAMENTO

ARTICOLO 1

Comportamento del tirocinante in servizio

1. Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori;
2. Impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
3. Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
4. Non divulgare notizie attinenti l'organizzazione ed i metodi di lavoro dell'azienda;
5. Non disporre o cedere senza autorizzazione scritta della Direzione aziendale, cose o beni di proprietà dell'azienda;
6. Non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l'apposito cartello;
7. Le uniformi di servizio devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. L'utilizzo del badge di riconoscimento (targhetta con il nome) è obbligatorio per tutti i tirocinanti.

ARTICOLO 2

Diritti e doveri del tirocinante

Al fine di garantire una corretta gestione del tirocinio da parte dell'azienda si chiede al tirocinante di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Svolgere l'attività giornaliera di tirocinio nell'orario definito dal Tutor aziendale e comunicato al tirocinante al suo arrivo in azienda;
2. Rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate al tirocinante dal Direttore e dal suo Tutor aziendale;
3. Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico;
4. Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor l'eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a due giorni devono essere giustificate con certificato medico.