



1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive le attività che ITC G. ZAPPA mette in atto per organizzare uno stage. Lo scopo è quello di definire in maniera univoca i diversi passaggi che devono essere seguiti nella definizione dello stage stesso.

2 Termini e definizioni

3 Modalità

a) Orientamento allo Stage

1. Presentazione del progetto di stage agli studenti delle classi 4°, ai loro genitori e ai potenziali partners.
2. Sensibilizzazione alla valenza formativa e di orientamento dell'esperienza attraverso un percorso formativo con moduli di orientamento, comunicazione, accompagnamento al lavoro, più un modulo professionalizzante specifico di settore. Di queste attività viene tenuta registrazione sul verbale della commissione stage e negli archivi di avvisi e circolari.
3. Incontro tra studenti e responsabile Funzione Strumentale.

b) Ricerche strutture per lo stage

Il Titolare della Funzione Strumentale e il suo collaboratore contattano le aziende che possono essere interessate ad accogliere stagisti. Il contatto viene registrato su apposito modulo della Commissione (*Richiesta disponibilità stage MOD7509*).

c) Definizione percorso formativo in azienda

La Commissione Stage prende contatto con le strutture interessate per concordare i contenuti nella loro successione logica.

d) Abbinamento

La Commissione procede all'abbinamento dello stagista con la struttura, tenendo conto delle attitudini personali e del curriculum personale dello studente, delle richieste dell'azienda e della sua ubicazione rispetto alla residenza dello studente stesso.

e) Predisposizione contratto formativo e convenzione

Le convenzioni, predisposte dalla Segreteria, sono sottoscritte dal Dirigente Scolastico dell'ITCS ZAPPA e dal Responsabile aziendale, rappresentante legale della struttura che accoglie lo studente. Lo studente e un genitore sottoscrivono il contratto formativo contenente i doveri e i diritti del tirocinante. Il Patto formativo viene sottoscritto dall'allievo e da un genitore.

A tutte le fasi viene applicata la normativa vigente.

Il titolare della Funzione Strumentale e il suo collaboratore, rimangono sempre a disposizione dello stagista e della struttura per eventuali richieste o necessità.



f) Monitoraggio

Periodicamente durante lo stage, i componenti della commissione stage verificano, anche presso l'azienda stessa, l'andamento dello stage.

Inoltre, tutti gli stagisti registrano l'effettiva presenza (*Registro presenze stage MOD7501*) e l'attività giornaliera (orari e attività svolta) sul foglio analitico delle mansioni svolte (*Diario stage MOD7502*).

g) Verifica

Le aziende certificano l'attività di stage usando il modulo *Certificazione Stage (MOD7511)* e il tutor aziendale valuta l'alunno compilando il modulo *Valutazione del tutor MOD7512*.

i) conclusione

Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico successivo, chiede ad ogni studente il proprio parere sull'esperienza effettuata. Il CdC trasmette alla commissione stage l'avuta esperienza e su quella base si inizia la ricerca per il nuovo anno scolastico. La commissione stage al termine del periodo di tirocinio, procede a:

1. ringraziare le strutture ospitanti contattando il tutor aziendale;
2. monitorare l'attività svolta dallo stagista tramite l'analisi del questionario compilato dallo studente;
3. mettere a disposizione del Consiglio di Classe la documentazione dello stage, affinché tale esperienza possa essere valutata. Se l'esperienza è ritenuta positiva sia dall'azienda che dagli studenti, la commissione inserirà la struttura ospitante nel database in modo che contatterà la stessa il successivo anno scolastico.