



Liceo Classico Scientifico
“Isaac NEWTON”
via Paleologi 22 - Chivasso

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Documento | REGOLAMENTO STAGE |
| Tutor | Prof.ssa Maria Piera SPERA |

Generalità

Già da diversi anni all'interno del liceo vengono promossi stage formativi e di orientamento per le classi del penultimo anno scolastico, in modo da orientare le scelte professionali degli studenti o far acquisire un'esperienza pratica formativa. Il tirocinio costituisce dunque un mezzo di raccordo tra scuola e impresa e di avvicinamento al mondo produttivo.

Il legame diretto con la realtà aziendale, oltre ad essere un efficace collegamento tra insegnamento e lavoro, nonché un proficuo momento di orientamento e formazione per gli studenti, è anche uno strumento utile all'azienda la quale può così individuare soggetti da inserire in futuro nel proprio organico. Tale rapporto non si configura comunque come un rapporto di lavoro e non prevede né una retribuzione né l'obbligo di assunzione finale del tirocinante.

Al termine del tirocinio, l'azienda è tenuta solo a certificare l'esperienza svolta dal tirocinante; tale esperienza avrà valore di credito formativo in ambito scolastico. La durata massima del tirocinio può variare da due settimane a un mese, a seconda del beneficiario e dell'ente prescelto. La frequenza può avvenire solo in periodo e in orario extrascolastico.

Il tirocinio si realizzerà sulla base di un'apposita convenzione tra l'ente che ospiterà il tirocinante e la scuola, da individuarsi tra quelli autorizzati dalla normativa (centri per l'impiego, Università, istituzioni scolastiche statali e non, cooperative sociali, ecc.). Alla convenzione viene inoltre allegato il progetto formativo e di orientamento che indica gli obiettivi, i tempi e le modalità di svolgimento del tirocinio.

Oltre alle possibilità di scelta offerte dalla scuola, vi potranno essere disponibilità segnalate dagli studenti, in tal caso, vista la necessità della stipula di una nuova convenzione, queste dovranno essere presentate entro e non oltre il mese di aprile.

Fase pre-stage

L'iscrizione allo stage estivo avviene a seguito della riunione preliminare convocata nel periodo febbraio-marzo dal docente-tutor formativo e si articola in 2 fasi:

1. Lo studente/ssa richiede di partecipare allo stage compilando e consegnando in segreteria, entro i termini fissati nella riunione preliminare, la Scheda di partecipazione a stage (*Modello 109*). Riceverà quindi una e-mail di conferma sulla possibilità di soddisfare le sue richieste. In caso di eccesso di domande verrà stilata una graduatoria che terrà conto dei risultati finali, della presenza eventuale di debito formativo e della valutazione media conseguita.
2. Alla conferma, lo studente/ssa s'iscrive allo stage procedendo alla compilazione delle parti di propria competenza in ciascuno dei seguenti moduli (dati anagrafici, codice fiscale, residenza, indirizzo e-mail classe, sezione.....):
 - Progetto formativo e di orientamento stage (*Modello 110*)
 - Foglio presenze stage da portare in azienda e compilare quotidianamente (*Modello 111*)
 - Scheda valutazione stage studente da compilare e consegnare al termine dell'esperienza (*Modello 112*)
 - Attestato stage redatto dall'azienda al termine dell'attività (*Modello 113*)

stampando tutti i moduli e consegnandoli, entro i termini indicati nella riunione preliminare, presso la segreteria didattica. Dopo la revisione da parte del docente-tutor formativo, l'allievo sarà contattato via e-mail e successivamente potrà ritirare la modulistica sempre presso l'ufficio di segreteria.

Inizio stage

Tutti i moduli:

- Progetto formativo e di orientamento stage (*Modello 110*)
- Foglio presenze stage (*Modello 111*)
- Copia convenzione

dovranno essere consegnati dallo studente/ssa personalmente al tutor aziendale.

La scheda d'iscrizione sarà trattenuta dalla scuola. Il progetto formativo dovrà essere firmato da tutti i soggetti indicati.

Fine stage

Gli studenti al termine dello stage saranno responsabili della riconsegna alla scuola di tutta la modulistica:

- Progetto formativo e di orientamento stage (*Modello 110*)
- Foglio presenze stage (*Modello 111*)
- Scheda valutazione stage studente (*Modello 112*)
- Attestato stage (*Modello 113*)

debitamente compilata da parte del tutor aziendale o dello studente, per quanto gli compete; qualora ciò non avvenga non si procederà all'attribuzione del credito formativo.

Si ricorda che i suddetti moduli devono essere necessariamente utilizzati nel corso dello stage estivo.

In presenza della documentazione completa, lo studente riceverà dal docente tutor-formativo un attestato di partecipazione da utilizzare per godere del credito formativo e

che dovrà consegnare al coordinatore di classe **entro il 15 maggio** dell'anno successivo all'effettuazione dell'attività.

