



Istituto Tecnico Industriale Statale “E. Divini”

Specializzazioni: Meccanica - Elettrotecnica e Automazione - Elettronica e Telecomunicazioni - Informatica - Chimica
Viale Mazzini n. 31/32 San Severino Marche (MC)

Tel. 0733 645777, Fax 0733 645304, Cod. fiscale: 83003910433, E-mail: info@divini.net, Web: www.divini.net

PROGETTO SCUOLA - LAVORO - STAGES AZIENDALI - a.s. 2008/2009

MOTIVAZIONE

Il mercato del lavoro è orientato a chiedere agli studenti abilità di tipo generale, capacità di comprendere ed interpretare fenomeni complessi, capacità di inserimento nell'ambiente lavorativo privilegiando in generale l'esperienza acquisita, tutte queste considerazioni portano verso un preciso riconoscimento dell'utilità di organizzare periodi di alternanza Scuola-Lavoro.

Il progetto **scuola – lavoro** consiste in un tirocinio (stage) di allievi dell'Istituto presso aziende del territorio, individuate dalla scuola stessa, della durata di una o due settimane. Lo stage si propone di fare acquisire ai partecipanti gli elementi di base di quella che viene definita “**cultura del lavoro**” e verificare l'attività di un'azienda legata alla propria specializzazione. Esso è rivolto agli alunni delle classi quinte, in quanto più esperti delle attività che vengono loro assegnate, hanno maggiore consapevolezza delle loro responsabilità e più sicurezza nei rapporti interpersonali.

Ogni allievo è affidato ad un tutor aziendale, individuato dal responsabile dell'azienda nel proprio ambito, che lo assiste durante lo stage e lo valuta tramite le schede fornite dalla scuola; ad esso si affianca un insegnante (tutor scolastico) della specializzazione che lo segue per tutto il percorso.

Il Consiglio di classe stabilisce se la partecipazione da parte di ciascun alunno è opportuna per motivazioni, comportamenti, o altro. In presenza di carenze nelle varie discipline valuta se lo stage potrà avere effetto di motivazione e stimolo, o se sarà invece più opportuna la partecipazione a forme di recupero organizzate nel medesimo periodo.

FINALITA'

Formative

- Acquisire conoscenze e informazioni relative ad uno specifico ambito professionale;
- Sperimentare la cultura del lavoro e riflettere sul suo significato;
- Applicare conoscenze e abilità che lo stagista può aver acquisito in precedenti momenti formativi, scolastici o ambientali;

Orientative

- Acquisire conoscenze ed informazioni che possono facilitare le scelte professionali degli alunni;
- Favorire l'inserimento nel lavoro e/o il proseguimento degli studi;

OBIETTIVI GENERALI

- Creare una cultura del lavoro come momento formativo della persona;
- Verificare le abilità acquisite nel curriculum scolastico;
- Rafforzare le capacità relazionali e di socializzazione;
- Arricchire di nuove esperienze la formazione della personalità.
- Sapersi inserire nell'ambiente di lavoro con motivazione, autonomia, flessibilità, disponibilità al cambiamento;
- Saper rispettare le regole (puntualità, richieste, rispetto delle scadenze);
- Conoscere sul campo le modalità di funzionamento di una struttura Aziendale, di Ente Pubblico o di un'Associazione;
- Sperimentare la sistematicità dei processi produttivi e organizzativi;
- Mettere alla prova e incrementare le proprie capacità operative;

ORGANIZZAZIONE E MEZZI

Referente: prof. Sandro Cipolletti

Mansioni del Referente:

- sviluppa il progetto,
- coordina le attività dei tutor predisponendo la modulistica di accompagnamento ed i materiali per la valutazione del progetto,
- esegue il monitoraggio finale e la valutazione del progetto

Funzioni dei docenti: Ogni consiglio di classe individua tra gli insegnanti (preferibilmente di materie tecniche) uno o più tutor scolastici.

Mansioni del responsabile/ tutor:

- prende i contatti con le aziende,
- concorda con il tutor aziendale il **progetto formativo** per ogni singolo alunno,
- individua eventuali altri insegnanti per svolgere attività di tutoraggio nelle aziende,
- consegnano all'ufficio addetto (protocollo) la scheda relativa alle aziende contattate con l'indicazione dei tutor aziendali e dei rappresentanti legali,
- prepara gli allievi allo stage,
- illustra agli allievi la modulistica relativa all'attività,
- segue in itinere l'andamento dello stage, anche seguendo lo studente in azienda.

Collaborazione amm.va : assistente amm.vo addetto all'ufficio protocollo

Mansioni dell'assistente amm.vo

- convezione con le ditte;
- corrispondenza con le ditte: (inizio attività, comunicazione dei tutor aziendali, frequenza alunni, cessazione attività, ecc..),
- comunicazione Ispettorato del lavoro.

VALUTAZIONE

Valutazione sui singoli alunni che hanno partecipato allo stage:

- l'alunno dopo lo stage sviluppa una **relazione tecnica** seguendo la traccia indicata dal tutor scolastico, che ne effettuerà la valutazione e la presenterà al consiglio di classe;
- Il tutor aziendale dichiara le **competenze** acquisite da ogni singolo allievo nel periodo di tirocinio.

Valutazione del progetto Scuola – Lavoro:

- scheda di gradimento alunni;
- questionario per il tutor aziendale;
- scheda per la valutazione della relazione sullo stage svolto (tutor scolastico);

Tempi:

(Novembre e Dicembre 2008)

Organizzazione del progetto informazione e preparazione dei tutor scolastici

Preparazione dei modelli cartacei, per ogni singola classe.

Individuazione delle aziende.

Contatti con il tutor aziendale.

Informazione e preparazione degli alunni.

Stesura del progetto formativo per ogni singolo allievo.

Monitoraggio in itinere con l'allievo e tutor aziendale.

(Gennaio 2009)

Attuazione dei tirocinio.

Monitoraggio in itinere con l'allevo e tutor aziendale.

Compilazione dei modelli di valutazione da parte dei tutor aziendali, degli allievi e dei tutor scolastici, inerente l'attività svolta.

(Febbraio 2009)

Monitoraggio e valutazione finale del progetto

Classe	n° alunni	Specializzazione	Insegnante responsabile	Periodo	Durata
5A	22	Meccanica	Angelo Janata	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 23.01. 09	Due settimane lavorative
5C	17	Elettrotecnica e Automazione	Paolucci Enrico	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 16.01. 09	Una settimana lavorativa
5CH	19	Chimica	Maiolati Franco	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 16.01. 09	Una settimana lavorativa
5E	18	Elettronica e Telecomunicazioni	Bitti Luigi Serri Carlo	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 16.01. 09	Una settimana lavorativa
5F	15	Informatica	Ticà Amedeo	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 23.01. 09	Due settimane lavorative
5G	14	Informatica	Papavero Lidia	Da Lunedì 12 .01 .09 a Venerdì 23.01. 09	Due settimane lavorative

I tutor delle classi che svolgono due settimane di tirocinio, stabiliscono un incontro da attuare nell'edificio scolastico con i rispettivi alunni, della durata di circa due ore , per il giorno sabato 17 Gennaio 2009, per confrontare e analizzare, dopo la prima settimana, l'esperienza di tirocinio di ogni allievo.
