

PROCEDURA FORMALIZZATA N. 5

MODALITA' OPERATIVE PER LA GESTIONE DEI TIROCINI

PREMESSA

Tale Procedura si applica all'organizzazione dei tirocini estivi e svolti durante l'anno scolastico.

PROCEDURA OPERATIVA

l'attività di tirocinio si articola in fasi: formazione, ideazione, progettazione, sostegno ed accompagnamento, esperienza in azienda, valutazione del tirocinio aziendale, circolazione dell'informazione dentro la scuola; rilevamento del gradimento delle aziende e del gradimento degli alunni; certificazione.

Le finalità dei tirocini, i criteri per la valutazione e la certificazione vengono indicati, in coerenza con il Progetto di Istituto, dal Collegio dei docenti

1) Progettazione

1.a) Individuazione di aziende (è bene che la scuola abbia un elenco aggiornato)

1.b) Incontro con l'azienda: il tutor aziendale, per concordare tempi, modalità di attuazione, finalità, contenuti formativi dei tirocini.

1.c) Incontro con allievi/e tirocinanti (significati e motivazione)

1.d) Informazione (lettera) rivolta ai genitori

2) Convenzione di tirocinio tra CFP e soggetto ospitante

La fase viene gestita dalla segreteria amministrativa

3) Predisposizione del Progetto Formativo

Attori del progetto

- Tutor scolastico (sente i docenti del Consiglio di classe, incontra tirocinanti, sente il tutor aziendale, incoraggia e sostiene l'allievo/a nel suo percorso, mantiene i contatti con il tutor aziendale per verificare l'attuazione dei contenuti formativi, offre al tutor aziendale le informazioni utili per la valutazione e per la compilazione delle schede predisposte)
- Segreteria amministrativa (predisporre le pratiche in accordo con il tutor scolastico)
- Il Consiglio di classe (nomina il tutor scolastico, offre indicazioni sui bisogni formativi degli alunni e sui contenuti formativi che potrebbero essere sperimentati durante lo stage; analizza, al termine dello stage, i risultati comunicati dal tutor

scolastico e considera le ricadute didattiche; cura la circolazione delle esperienze di stage)

- Tutor aziendale (accompagna, segue l'allievo/a durante lo stage, lo aiuta ad orientarsi e ad organizzarsi sul lavoro, facilita l'integrazione tra esperienza scolastica ed esperienza formativa, guida l'allievo/a ad acquisire eventuali competenze necessarie all'esercizio dell'attività richiesta, mantiene contatti con il tutor scolastico, valuta, compilando l'apposita scheda, il percorso di tirocinio, offre indicazioni allo scopo di un miglioramento della formazione dell'allievo/a e delle modalità di svolgimento).

4) Svolgimento del tirocinio

L'allievo/a compila il DIARIO DI BORDO annotando quanto richiesto dall'apposita scheda.

5) Valutazione

Il tutor scolastico, sulla base della valutazione espressa sull'apposita scheda del tutor aziendale, degli incontri avuti con l'allievo/a, della lettura del DIARIO DI BORDO, formula per ogni allievo/a una valutazione articolata, come prevista dalla scheda. Presenta tale valutazione al Consiglio di classe ed all'allievo/a. La segreteria amministrativa si occupa della raccolta delle documentazioni

6) Certificazione

Ad ogni allievo/a che abbia svolto con esiti positivi il tirocinio sarà consegnato un attestato che certificherà le operazioni svolte e le competenze manifestate. La segreteria amministrativa si occupa della raccolta delle certificazioni

7) Circolazione delle esperienze

Il tutor scolastico ed i docenti del Consiglio di classe progettano momenti di riflessione collettiva sulle esperienze compiute, per considerarne la ricaduta sulla didattica e per apportare eventuali modifiche ai tirocini futuri.