

LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Linguistico, Scienze Umane, Economico-sociale, Musicale LUCIO DALLA

Via S. Isaia 35 - 40123 BOLOGNA - Tel. 051333453 0513399359 - Fax 051332306

e.mail Dirigente preside@laurabassi.it e.mail Direttore Amministrativo direttore@laurabassi.it

sito web www.laurabassi.it

Scheda Bb

PROGETTO DI FORMAZIONE IN ALTERNANZA

A.S. 20__/20__

Convenzione di Stage di Formazione ed orientamento prot. n.		
STUDENTE:		
nato/a _____	il _____	classe _____
Referente organizzativo e didattico assegnato: prof. _____		cell. _____
Tutor dell'Ente ospitante:		

PATTO FORMATIVO

Il /la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ frequentante la classe _____ indirizzo _____ impegnato/a

in alternanza scuola-lavoro nel periodo dal _____ al _____ presso l'Ente/Azienda/Istituzione

con sede in _____, via _____.

DICHIARA

di conoscere dell'alternanza scuola-lavoro gli obiettivi :

comportamentali

- rispettare gli orari di lavoro, le regole dell'ambiente lavorativo ospitante e le attrezzature;
- collaborare con i colleghi allo svolgimento dei compiti;
- relazionarsi correttamente con i colleghi in un contesto lavorativo.

trasversali

- comunicare correttamente con i soggetti interni ed esterni all'Ente/Azienda/Istituzione;
- svolgere eventuali mansioni di collaborazione e supporto rispettando tempi e modalità di esecuzione;
- apprendere indicazioni operative.

didattici

- acquisire competenze legate al proprio percorso formativo attraverso lo svolgimento delle attività elencate.

<p>1 OSSERVARE I VARI MOMENTI NEI DIVERSI SERVIZI</p> <p>1.1 Registrare le informazioni raccolte durante la fase di osservazione in modo sistematico</p>
<p>2 GESTIRE LE ATTIVITA'</p> <p>2.1 Collaborare attivamente con il referente della struttura nello svolgimento di eventuali attività proposte.</p> <p>2.2 Seguire/ aiutare gli operatori nello svolgimento delle attività strutturate nei diversi settori operativi (organizzazione e allestimento eventi; conservazione, documentazione, archiviazione fonti; gestione e riordino materiali; predisposizione utensili e documenti; controllo e intervento mirato, a richiesta, su strumenti tecnici/elettronici/informatici di sussidio nei diversi settori di attività).</p>
<p>3 GESTIRE SE STESSI E LE RISORSE</p> <p>3.1 Rapportarsi in modo collaborativo con il referente di struttura e le altre figure professionali;</p> <p>3.2 Rielaborare l'esperienza e sapersi mettere in discussione</p>

SI IMPEGNA

- ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nel contesto lavorativo, nel rispetto delle persone e delle cose;
- ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente in cui è inserito;
- ad osservare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Ente/Azienda/Istituzione;
- a svolgere le attività previste seguendo le indicazioni del tutor preposto nel contesto lavorativo e del tutor scolastico e facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze;
- a frequentare regolarmente secondo il calendario e gli orari concordati con il tutor preposto nel contesto lavorativo e il tutor scolastico;
- a comunicare tempestivamente al tutor preposto nel contesto lavorativo l'impossibilità di recarsi in azienda e di giustificare l'assenza a scuola mediante il libretto personale.

Bologna, _____

Firma studente _____

Istituto _____

l'Ente/Azienda/Istituzione _____