



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"**

Via Matteotti, 29 – 20020 ARESE (MI)

Tel: 02 93583161 fax: 02 93580859

C.F.- Part. IVA 93508760159 – C.M. MIPS340002

e-mail uffici: [liceoarese@liceofalcbors.it](mailto:liceoarese@liceofalcbors.it) - PEC: [mips340002@pec.istruzione.it](mailto:mips340002@pec.istruzione.it)



## PROMEMORIA PER I PARTECIPANTI ALLO STAGE

L'esperienza dello stage rappresenta una esperienza che vale la pena affrontare con lo spirito giusto e con l'impegno adeguato. Le indicazioni e i suggerimenti che seguono possono senz'altro aiutarti ad affrontare nel migliore dei modi questa nuova esperienza.

- Leggi bene il Progetto formativo che hai sottoscritto, nel quale sono riportati gli **obblighi** da rispettare e gli **obiettivi** che tenterai di raggiungere con lo stage.
- Ricorda che si tratta di una grossa opportunità e di conseguenza devi svolgerla con scrupolosità e puntualità. La **frequenza è obbligatoria** e solo in casi eccezionali, opportunamente motivati (**meglio se preventivamente**), è possibile assentarsi o ritardare. In ogni caso **avvisa sempre tempestivamente l'azienda e il tutor scolastico** (avere sempre con sé i **referimenti telefonici**).
- Preoccupati anche di **curare il tuo aspetto e il tuo abbigliamento**. Sforzati di metterti in sintonia con le persone e l'ambiente in cui lavori, dimostrandoti socievole, pronto al dialogo, educato e rispettoso delle regole e degli usi aziendali. In particolare, ricorda che ti troverai in un ambiente in cui vengono trattati dati e informazioni molto sensibili dal punto di vista della privacy, e che pertanto dovrai prestare attenzione a non divulgarli e a non farne un uso non consentito.
- **Attenzione all'uso del cellulare**: l'ambiente di lavoro è molto più rigido di quello scolastico e l'uso improprio o non autorizzato costituisce uno dei motivi più frequenti di lamentela da parte delle aziende. Lo stesso vale per il **fumo** (sigaretta elettronica o meno che sia).
- Dimostrati sempre **disponibile ad accettare i compiti** che ti verranno assegnati, anche se si dovesse trattare di mansioni ripetitive; prima o poi ti saranno richieste prestazioni più ricche e gratificanti (se così non dovesse essere parlane ai tuoi tutor – vedi più avanti). Dimostra inoltre **spirito di iniziativa**, proponendoti in prima persona ogni qualvolta ce ne sia bisogno. Ma dimostra anche **spirito di collaborazione**, visto che in molti casi opererai in team.
- Dimostrati sempre disponibile a risolvere qualsiasi problema dovesse sorgere e in ogni caso **parlane apertamente** sia col tutor scolastico sia col tutor aziendale cui sei stato assegnato.
- **Contatta almeno una volta alla settimana il tuo Tutor scolastico** (basta una e-mail o un sms), per comunicare se tutto procede bene (poiché nel frattempo il Tutor contatta l'azienda... ed è meglio avere i pareri di entrambe le parti). Controlla regolarmente la tua casella di posta del liceo, perché è il canale di comunicazione più agevole tra i componenti della scuola.
- Lo stage è frutto delle rispettive disponibilità dell'azienda ad accogliere studenti e degli studenti a offrire il loro contributo; si tratta quindi di un **rapporto alla pari, per il quale non è prevista alcuna forma di retribuzione**. E' invece a carico della scuola il costo per il



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Falcone e P. Borsellino"**

Via Matteotti, 29 – 20020 ARESE (MI)

Tel: 02 93583161 fax: 02 93580859

C.F.- Part. IVA 93508760159 – C.M. MIPS340002

e-mail uffici: [liceoarese@liceofalcbors.it](mailto:liceoarese@liceofalcbors.it) - PEC: [mips340002@pec.istruzione.it](mailto:mips340002@pec.istruzione.it)



premio assicurativo contro eventuali infortuni o incidenti che dovessero essere ricondotti all'attività di stage.

- Tieni presente che, ultimato lo stage, dovrai compilare una **Scheda di valutazione** dell'esperienza fatta; nel corso dello stage, invece, dovrai redigere quotidianamente un modulo (“**Diario giornaliero**”), annotando sinteticamente le attività che svolgerai.
- Ricordati di avvisare per tempo di qualsiasi difficoltà o problema tu possa rilevare nella tua attività
- Infine, ricorda che tutta l'esperienza costituirà oggetto di valutazione sia da parte dell'azienda sia da parte della scuola

**Il Tutor scolastico**

Prof. ....

Cell. ....

Mail.....

**Riferimenti nella scuola:**

Segreteria: 0293583161

Prof.ssa Cristina Cozzi cell 3397795957

Prof.ssa Paola Olivotto cell: 3318826838