

## **REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO STAGE, TIROCINIO FORMATIVO.**

### **Premessa**

L'alternanza scuola lavoro è una metodologia didattica del Sistema dell'Istruzione per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e di lavoro. Rappresenta un obbligo ordinamentale come previsto dalla legge n. 107 del 2015.

### **art. 1 - Finalità**

- Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del comparto produttivo di riferimento mondo del lavoro, sono promossi momenti di alternanza scuola lavoro sotto forma di stage e/o tirocini formativi a favore degli studenti frequentanti la classe terza, quarta e iscritti alla classe quinta del percorso quinquennale.
- Si definiscono tirocini invernali di stage aziendali operativi quelli promossi durante l'anno scolastico per gli studenti dell'istituto, con fini di orientamento e di addestramento pratico.
- Si definiscono tirocini estivi di stage aziendali operativi quelli promossi durante le vacanze estive per gli studenti dell'istituto, con fini di addestramento pratico.
- I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con gli studenti da essi ospitati ai sensi del comma 1 e 2, non costituiscono rapporti di lavoro.

### **Art. 2 - Modalità di attuazione**

- I tirocini formativi sono promossi dall'Istituto Istruzione Superiore "U. Tognazzi", nell'ambito del piano di studi previsto dal vigente ordinamento.
- L'Istituto "U.Tognazzi", soggetto promotore, garantisce l'individuazione di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano il responsabile tutor aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.
- I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per ciascun tirocinante.
- I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, come da legge n. 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR.

### **Art. 3 – Durata**

- Le ore di alternanza previste sono minimo 400, da svolgere nel corso del terzo, quarto e quinto anno.

Vengono principalmente svolte tramite stage, ma possono essere conteggiate anche le manifestazioni interne (corsi, cene ed eventi organizzati in istituto, bar didattico) ed esterne (servizi ed eventi in collaborazione con enti, associazioni. etc.), le attività scolastiche extra (corsi specifici organizzati e riconosciuti dall'Istituto), la partecipazione a fiere di settore.

Rientrano altresì le ore di alternanza scuola-lavoro, svolte presso aziende e strutture private indipendentemente dal periodo (fine settimana e vacanza inclusi) e, solo in seguito al completamento di un preciso iter, si giunge alla stipula di una convenzione tra scuola, azienda e famiglia, correlata da un patto formativo.

In ogni caso l'attività è rigidamente normata e prevede:

- massimo 40 ore settimanali medie di tirocinio presso aziende/enti;
- un massimo di 8 ore giornaliere su cinque giorni settimanali, oppure 6 ore e 40 minuti giornaliere su sei giorni settimanali;
- il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto del lavoro notturno;
- l'obbligo per chi effettua le ore di alternanza scuola-lavoro di essere in regola con la documentazione obbligatoria, ed in particolare con la certificazione della formazione sulla sicurezza.

**Secondo il Progetto di Istituto specifico dell'Istituto le ore di ASL dovranno essere così suddivise secondo la seguente scansione:**

#### **Classi Terze**

- N. 160 ore durante l'anno scolastico: stage esterno (4 settimane);
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico in orario curriculare, uscite didattiche (con valenza professionale e con relazione finale da parte dell'accompagnatore);
- N. 5-20 ore durante l'anno scolastico manifestazioni interne ed esterne;
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico incontri con esperti esterni.

#### **Classi Quarte**

- N. 160 ore durante l'anno scolastico: stage esterno (4 settimane);
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico in orario curriculare, uscite didattiche (con valenza professionale e con relazione finale da parte dell'accompagnatore);
- N. 5-20 ore durante l'anno scolastico manifestazioni interne ed esterne;
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico incontri con esperti esterni.

#### **Classi Quinte**

- N. 160 ore durante l'anno scolastico e comunque a completamento del progetto formativo ASL (fatto salvo quanto indicato all' art. 9 - Interruzioni rinunce).
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico in orario curriculare, uscite didattiche (con valenza professionale e con relazione finale da parte dell'accompagnatore);
- N. 5-20 ore durante l'anno scolastico manifestazioni interne ed esterne;
- N. 5-10 ore durante l'anno scolastico incontri con esperti esterni.

#### **art. 4 - Territorialità:**

L'Alternanza Scuola Lavoro si svolge generalmente nell'ambito del territorio di riferimento dell'istituto, nelle province limitrofe, nelle regioni del territorio nazionale, anche con carattere di residenzialità.

In quest'ultimo caso le famiglie che domandano alla scuola questa opportunità, ritenendo il figlio in grado di autodeterminarsi, rilasciano dichiarazione di man leva anche nei confronti delle aziende ospitanti per i momenti di riposo dei propri figli, assumendo in toto le responsabilità connesse ai loro comportamenti durante i giorni di non attività lavorativa e nelle ore dedicate al riposo pomeridiano e serale-notturno.

In alcuni casi le aziende coinvolte operano con un proprio regolamento interno che viene sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti in cui sono riportate le modalità di accesso alla azienda e le modalità di godimento dei momenti di riposo (es. ora di rientro serale).

Le Strutture saranno individuate dalla apposita Commissione, presieduta dal D.S. o suo delegato, nel rispetto delle indicazioni di legge, tra quelle che abbiano dato la disponibilità. L'assegnazione degli alunni alle strutture sarà curata dalla commissione ASL, sentito il CdC. Eventuali cambiamenti dovranno essere richiesti con motivazione al D.S. che eventualmente autorizzerà la commissione ad individuare una nuova struttura.

Nel caso in cui i posti disponibili per lo svolgimento dell'alternanza in modalità residenziale al di fuori della regione Lazio siano inferiori alle richieste, verrà stilata una graduatoria che terrà conto della media dei voti del quadrimestre antecedente; della assenza di annotazioni negative sul registro da parte dei docenti o della presidenza e/o di provvedimenti disciplinari; requisiti professionali (media dei voti delle materie professionalizzanti); a parità di requisiti si darà la possibilità all'alunno con maggiore età anagrafica.

#### **Art. 5 - Rimborso spese:**

Le spese per le esperienze di ASL saranno poste a carico dei genitori. In caso di disponibilità di fondi per il rimborso delle sole spese di viaggio, esso sarà riconosciuto prioritariamente alle famiglie degli alunni che hanno svolto lo stage fuori regione, in misura proporzionale e percentuale rispetto al fondo disponibile.

La richiesta di rimborso andrà presentata alla fine del progetto annuale, previa emanazione di una nota esplicativa della Dirigenza che ne indicherà tempi e modalità.

#### **Art. 6 - Accompagnatore:**

Gli alunni si recano autonomamente sul posto dove svolgere lo stage.

Per lo stage che si svolga fuori regione Lazio, sarà previsto un accompagnatore per ogni gruppo sia per l'andata sia per il rientro. L'accompagnatore avrà cura di verificare le strutture ospitanti e risolvere localmente gli eventuali problemi che si dovessero presentare nella collocazione degli alunni.

Casi particolari ed esigenze specifiche nello svolgimento dello stage vanno segnalate al Dirigente Scolastico che provvederà a darne riscontro.

#### **Art. 7 – Programmazione e tutoring**

- Il tirocinio in azienda, programmato dal Collegio Docenti, adeguatamente predisposto dalla Funzione Strumentale o referente per l'alternanza scuola-lavoro e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento, è obbligatorio per gli studenti delle classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> del percorso quinquennale.

La rinuncia allo Stage è ammessa soltanto nei casi:

- di malattia con certificazione medica;
- di gravi e comprovati motivi familiari;
- casi di reali e comprovati motivi di incompatibilità tra gli allievi e le aziende coinvolte.
- Il tutor di istituto quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda e li invita a conformarsi, sulla base della normativa vigente, con duttilità ed intelligenza alle richieste che l'Azienda potrà loro rivolgere in ordine ad elementi che connotano lo stile aziendale.
- Il tutor ha inoltre il compito di seguire l'andamento del tirocinio tenendo costanti contatti col tutor aziendale e di intervenire nel caso in cui si presentino problematiche particolari.
- Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il tutor informa la Funzione Strumentale o referente per l'alternanza scuola-lavoro per verificare la possibilità di un cambio di destinazione.

#### **Art. 8 – Obblighi delle parti**

##### **Obblighi dell'IPSSAR "U.TOGNAZZI" (soggetto promotore) :**

- Il soggetto promotore si impegna a garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- il soggetto promotore si impegna a designare un tutor (docente dell'istituto) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l'inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti col tutor aziendale;
- il soggetto promotore si impegna ad illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà, del tirocinante il progetto formativo del tirocinio e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta;
- il soggetto promotore avvia gli allievi a visita di idoneità da parte del Medico Competente, solo nel caso in cui, in accordo con il soggetto accogliente, sia necessaria la sorveglianza sanitaria.

### **Obblighi dell'azienda ospitante:**

- L'azienda ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture il tirocinante;
- l'azienda ospitante si impegna a garantire l'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- l'azienda ospitante si impegna a designare un tutor che affianchi il tirocinante che svolga attività formativa;
- l'azienda ospitante si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e a valutarle.

### **Ad integrazione di quanto sopra enunciato, vengono sotto evidenziati gli estratti della normativa sulla sicurezza**

*“Il soggetto Ospitante (Azienda) dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che il tirocinio/stage si svolge presso strutture aziendali che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni sono idonee ed adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sollevando il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) da qualsiasi onere di verifica.”*

### **Obblighi del tirocinante:**

- Il tirocinante si impegna a svolgere le attività previste dal progetto formativo ed a seguire le indicazioni del tutor aziendale e di istituto;
- il tirocinante si impegna a rispettare i beni dell'azienda e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- il tirocinante si impegna a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti acquisiti durante il periodo di tirocinio;
- il tirocinante si impegna ad informare tempestivamente l'azienda e l'Istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno) secondo le modalità previste dall'art. 9;
- il tirocinante si impegna a stendere un diario di bordo/relazione finale sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di classe soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività;
- il tirocinante si impegna a giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) ed il soggetto Ospitante (Azienda) si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela dei tirocinanti (studenti).

### **Art. 9 - Assenze, infortunio ed interruzioni del tirocinio**

#### **Assenze:**

- il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'azienda e l'istituto;
- il tirocinante nell'informare l'istituto indica il cognome, nome, classe e azienda in cui svolge il tirocinio;
- il tirocinante, nel caso di assenza già programmata e prevedibile, comunicherà in tempi utili il periodo di assenza e la motivazione;
- il tirocinante, nel caso di assenza dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, informerà l'azienda ed l'istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specificherà il numero di giorni;
- il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.

#### **Infortunio:**

#### **Compiti dell'Azienda**

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 118 o con eventuale accompagnamento c/o il pronto soccorso, dandone immediata informazione all'istituto; l'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.

#### **Compiti del tirocinante e/o del genitore**

- Il **tirocinante e/o il genitore**, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire all'Istituto il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante (si consiglia allo studente di farsi una copia di tale referto). Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenni;
- il **genitore** alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni);
- nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

#### **Compiti per le Aziende fuori regione Lazio**

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 118 o con eventuale accompagnamento c/o il pronto soccorso, dandone immediata informazione all'istituto; l'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente unitamente al certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

Sarà cura dell'Istituto convocare il genitore per la firma del modulo assicurativo

#### **Interruzioni e rinunce:**

##### • **rinuncia immotivata**

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo, tenuto conto che le ore non potranno essere successivamente recuperate; in caso di inadempienza, il CdC procederà per un eventuale provvedimento disciplinare con ricaduta sul voto di condotta.

##### • **interruzione o mancata effettuazione del tirocinio per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche dell'azienda**

Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il tutor informa la Funzione Strumentale alternanza scuola-lavoro e/o il Tutor di istituto del cdc per verificare se sia possibile un cambio di destinazione fermo restando l'invito a mantenere in altra azienda un comportamento adeguato. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione e/o di perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudica la continuazione del tirocinio, l'istituto, dopo un'attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione alla esperienza sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

##### • **interruzione dello stage per violazione da parte aziendale di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente**

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, ne dà immediatamente comunicazione scritta, specificando dettagliatamente la violazione aziendale, al tutor di istituto. L'istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- o di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato dell'azienda e di porne la radiazione dall'elenco di Istituto;

- o di ritenere che vi siano margini di compromesso e d'intervenire direttamente sull'azienda onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

#### **Art. 10 – Valutazione dell'alternanza**

- Le attività svolte nel corso dell'alternanza scuola lavoro attraverso gli stage, i tirocini di formazione, nonché le competenze valutate e certificate dalle aziende, possono avere valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nei "dati storici" entrando così a far parte del curriculum dello studente.
- Al termine del periodo di Alternanza scuola lavoro, lo studente deve redigere un diario di bordo/relazione finale curato ed esauriente che sarà valutato, in primo luogo, dagli insegnanti di Lingua Italiana, successivamente dai docenti Tecnico Pratici a cui propriamente compete l'esprimere un giudizio ponderato e infine dal Tutor di classe, che relazionerà nello scrutinio finale.
- Per ciò che concerne le classi quinte, il Consiglio di Classe, tenuto conto delle relazioni dello studente, del giudizio a suo tempo formalizzato dagli insegnanti dell'area professionale e di ulteriori elementi di valutazione, codifica i risultati formativi prodotti dall'esperienza aziendale, assegnando loro una funzione rilevante ai fini della valutazione generale finale, specie per ciò che concerne il profilo professionale.

**Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28 marzo 2017 con delibera n.19/2017**