



**ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»
Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie**

Scuola secondaria di primo grado (B01M007003 - D. USR n. 148 del 27-08-2001)

Istituto Professionale settore Industria e Artigianato (BORI03500C - D. USR n. 169 del 01.10.2001)
Manutenzione e Assistenza Tecnica (Cod. ATECO C33 - IP14)

Istituto Professionale settore Servizi Commerciali (BORC10500R - D. USR n. 170 del 01.10.2001)
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria (Cod. ATECO M73.1 - IP16)

Istituto Tecnico settore Tecnologico (BOTF2S5000 - D. USR n. 91 del 24.06.2014)
Meccanica e Meccatronica ed Energia: Meccatronica (ITMM)

Liceo delle Scienze Umane - Economico Sociale (BOPMNL500M - D. USR n. 221 del 27.06.2016)
Potenziamento "Comunicazione e New media" (LI12)

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 - www.salesianibologna.net

REGOLAMENTO GENERALE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

**PCTO - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI
E PER L'ORIENTAMENTO**

Scuola Secondaria 2° Grado

(ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n.107 e successive integrazioni)

Bologna, a.s. 2022/23

REGOLAMENTO GENERALE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

PCTO - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Scuola Secondaria di 2° Grado

INDICE

Cap. 1: Alternanza Scuola-Lavoro: aspetti generali	2
1.1 - Finalità dell'Alternanza Scuola/Lavoro (ASL)	2
1.2 - Attività scolastiche/formative riconducibili all'Alternanza Scuola/Lavoro.....	3
1.3 - La registrazione delle attività di Alternanza Scuola/Lavoro	4
1.4 - La spendibilità delle esperienze di Alternanza in sede di Esame di Stato	4
1.5 - Dopo il diploma di maturità i tirocini extracurricolari (in Italia o all'Estero)	4
Cap. 2: Stage Formativi in Azienda	6
2.1 - Modalità di realizzazione dello stage	6
2.2 - Obiettivi formativi dello Stage in Azienda.....	7
2.3 - Documenti e normative che regolamentano la lo Stage in Azienda.....	8
2.4 - Organizzazione delle attività di Stage in Azienda.....	8
2.5 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda.....	9
2.6 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda.....	9
2.7 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda.....	11

CAPITOLO 1

Alternanza Scuola-Lavoro: aspetti generali

Tra le direttive affermate dalla legge 13 luglio 2015, n.107 recante “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*” trova puntuale conferma il **potenziamento dell’offerta formativa in alternanza scuola lavoro**: tale legge inserisce organicamente questa strategia didattica nell’offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado come parte integrante dei percorsi di istruzione.

La legge 107/2015 (e le successive integrazioni, tra cui le *Linee Guida dei PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento*) stabilisce un **monte ore obbligatorio** per attivare le esperienze di alternanza che coinvolgono tutti gli studenti del triennio della scuola superiore, secondo la seguente distribuzione:

1. **Istruzione Professionale**: 200 ore minime da completare nell’ambito del triennio
2. **Istruzione Tecnica**: 200 ore minime da completare nell’ambito del triennio
3. **Istruzione Liceale**: 100 ore minime da completare nell’ambito del triennio

L’Istituto Salesiano di Bologna, riconoscendo come fondamentale il ruolo formativo delle esperienze svolte in Azienda, garantisce di norma un monte ore superiore a quello minimo previsto dalla legge, ovvero:

- **IPIA - Istituto Profess. settore Industria e Artigianato (Meccanica)**: 480 ore nell’ambito del triennio
- **IPS - Istituto Profess. settore Servizi (Grafica e comunicazione)**: 480 ore nell’ambito del triennio
- **ITT - Istituto Tecnico settore Tecnologico (meccatronica)**: 480 ore nell’ambito del triennio
- **LES - Liceo delle Scienze Umane “Economico Sociale”**: 240 ore nell’ambito del triennio

In virtù del suo inserimento in tutti i percorsi di studio secondario, la metodologia didattica dell’alternanza va ad innestarsi all’interno del curriculum scolastico e diventa componente strutturale della formazione al fine di incrementare le **opportunità di lavoro** e le **capacità di orientamento** degli studenti.

La normativa riconosce perciò all’impresa/ente che ospita lo studente e lo accompagna nel suo cammino di primo inserimento nel mondo del lavoro, il ruolo di **contesto di apprendimento complementare** a quello dell’aula e del laboratorio.

Attraverso la promozione delle esperienze di alternanza, **l’alleanza tra scuola e impresa** diviene il **luogo di crescita professionale** dell’allievo, ma anche di maturazione delle competenze di cittadinanza attiva, di abilità trasversali, tra cui quelle digitali, necessarie affinché i giovani possano costruire nuovi percorsi di vita e lavoro, anche auto-imprenditivi, fondati su uno spirito pro-attivo, flessibile ai cambiamenti del mercato del lavoro, cui sempre più inevitabilmente dovranno far fronte nell’arco della loro carriera.

Accogliendo le istanze della legge 107/2015, l’Istituto Salesiano assume l’Alternanza Scuola/lavoro come parte integrante del **Piano Triennale dell’Offerta Formativa**.

1.1 - Finalità dell’Alternanza Scuola/Lavoro (ASL)

Nei suoi tratti essenziali, l’ASL consiste nella realizzazione di **percorsi progettati, attuati, verificati e valutati**, sotto la responsabilità dell’istituzione scolastica o formativa, sulla base di **apposite convenzioni** con le imprese o con le associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, **disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa**.

All’interno del sistema educativo del nostro Istituto, l’ASL si pone come metodologia didattica per:

- a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l’esperienza pratica;
- b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l’acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- c) favorire l’orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile;

All’interno dei vari percorsi di istruzione, in base alla finalità prevalente che le esperienze di alternanza si propongono, l’ASL può assumere due diverse sfumature, tra loro complementari:

1. **finalità orientativa** (prevalente nei percorsi liceali e presente anche nei tecnici): l’ASL diviene strumento di discernimento nella scelta della propria carriera universitaria. Lo studente che sceglie il

particolare settore lavorativo consono alle proprie inclinazioni, può trarre dall'esperienza di ASL criteri utili per confermare o rivedere la scelta del percorso universitario successivo al diploma;

2. **finalità professionalizzante** (prevalente nei percorsi professionali e presente anche nei tecnici): l'ASL diviene il luogo per incrementare le competenze del percorso di studio intrapreso, favorendo così un primo ingresso nel mondo del lavoro in vista dello sbocco occupazionale dell'immediato post-diploma.

1.2 - Attività scolastiche/formative riconducibili all'Alternanza Scuola/Lavoro

L'attuazione dei percorsi ASL avviene sulla base di apposite **convenzioni**, attivate con una platea di soggetti (c.d. **strutture ospitanti**), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da:

1. Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
2. Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
3. Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
4. Ordini professionali;
5. Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
6. Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
7. Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Perciò, possono rientrare nel monte ore di ASL previsto dalla L. 107/2015, tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

1. Formazione specifica su salute e sicurezza in ambito lavorativo
2. Visite in azienda, viaggi di istruzione e uscite didattiche
3. Incontri a scuola con aziende e professionisti di settore
4. Stage in azienda (curricolari, estivi, di eccellenza, esteri)
5. Progetti di impresa formativa simulata e con Impresa in azione
6. Project work sviluppati con aziende tutor
7. Percorsi di potenziamento delle lingue straniere e di certificazione delle competenze linguistiche
8. Esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica o stage lavorativi)
9. Attività laboratoriali in convenzione con le Università
10. Attività a sostegno di enti che promuovono il doposcuola e la gestione del tempo libero estivo
11. Attività di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa (autocommessa)
12. Percorsi di acquisizione del doppio diploma (italo-estero)

Sono infine riconducibili all'ASL tutte le esperienze che in qualche modo consentono allo studente di approfondire le competenze chiave di cittadinanza, ossia quelle competenze volte a favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale. Tali competenze sono qui brevemente descritte:

1. **Imparare ad imparare:** organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.
2. **Progettare:** elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.
3. **Comunicare:** comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).
4. **Collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.
5. **Agire in modo autonomo e responsabile:** sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.
6. **Risolvere problemi:** affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.

7. **Individuare collegamenti e relazioni:** individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.

8. **Acquisire ed interpretare l'informazione:** acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.

1.3 - La registrazione delle attività di Alternanza Scuola/Lavoro

Le esperienze riconducibili ai percorsi di ASL (caratteristiche e la durata di ogni singola attività svolta dalla classe o dal singolo), vengono archiviate per essere inserite nel **CURRICULUM DELLO STUDENTE**, allegato al diploma finale.

Il tracciamento delle esperienze in Azienda accompagna la classe dal 3^o anno fino all'esame di Stato: la sua compilazione è affidata a un docente incaricato. Il CURRICULUM DELLO STUDENTE risulta diviso in due sezioni:

1. **Attività Comuni:** in questa prima sezione vengono registrate le attività proposte all'intera classe e che quindi risultano svolte da ogni singolo allievo.
2. **Attività Personalizzate:** la seconda sezione contiene le schede dei singoli studenti, in cui registrare durata, caratteristiche, valutazione, delle esperienze di ASL facoltativamente scelte.

Il CURRICULUM DELLO STUDENTE è parte integrante della documentazione dell'esame di Stato e viene presentato in Commissione di Esame come elemento che concorre alla definizione del credito formativo.

Tutte le attività riconducibili all'ASL **promosse e organizzate dalla scuola**, rientrano d'ufficio nel CURRICULUM DELLO STUDENTE e partecipano all'attribuzione del Credito Scolastico.

Le attività condotte per **iniziativa del singolo allievo**, organizzate senza l'intermediazione della scuola, ma comunque **rientranti nelle attività di ALTERNANZA**, possono concorrere al monte ore dell'ASL e al riconoscimento del credito scolastico, solo se opportunamente certificate e presentate in Segreteria in vista dell'approvazione.

Vengono accolte solo attività di alternanza presentate **tra il 10 gennaio e il 31 marzo**, che hanno una durata minima di **10 giorni (oppure 50 ore)**, e che rispettano i criteri stabiliti dal vigente **Regolamento Comunicazioni Scuola-Famiglia** (vedi *Articolo 2.5 - Validità dei Certificati per il Riconoscimento dei Crediti Formativi e delle Attività di Alternanza Scuola/Lavoro*).

In Segreteria e nella sezione del sito scolastico dedicato alla *Modulistica* è disponibile un modulo precompilato da presentare all'Ente presso cui è stata svolta l'attività di cui si chiede il riconoscimento, in modo da facilitare le procedure di formalizzazione dell'attività svolta.

1.4 - La spendibilità delle esperienze di Alternanza in sede di Esame di Stato

Le esperienze di ASL possono ricadere positivamente sullo svolgimento dell'Esame di Stato, secondo vari livelli:

1. innanzitutto la presentazione del **CURRICULUM DELLO STUDENTE** agisce come elemento di credito formativo e di garanzia di una preparazione professionale seria e distribuita all'interno dell'intero percorso triennale;
2. in secondo luogo, eventuali **Project work** sviluppati con aziende tutor possono essere presentati all'Esame di Stato come argomenti a corredo del colloquio orale;
3. infine, la normativa consiglia (senza per questo renderla obbligatoria) la presentazione in sede di esame di una relazione sulla propria esperienza di Alternanza e di Stage in Azienda, corredata da foto, descrizioni, risultati, commenti... sia sull'attività svolta dallo studente che, più in generale, sull'organizzazione lavorativa dell'Azienda Ospite. Tale relazione costituisce l'argomento di apertura del colloquio orale e sostituisce quelle che un tempo erano chiamate *"tesine"*. Naturalmente è importante che la raccolta della documentazione avvenga lungo l'intera esperienza di stage, e che eventuali foto, video, ecc.. siano esplicitamente autorizzate dall'Azienda Ospitante.

1.5 - Dopo il diploma di maturità: i tirocini extracurricolari (in Italia o all'Estero)

Prevedendo la possibilità dei **tirocini extracurricolari**, le esperienze di ASL possono continuare anche nei mesi **successivi al diploma** e divenire una occasione privilegiata per compiere il passaggio graduale dalla istruzione scolastica al mondo del lavoro.

Essenzialmente sono due le principali tipologie di tirocinio extracurricolare che l'Istituto Salesiano promuove offrendo la propria consulenza sia nella fase di orientamento che in quella successiva di scelta e di realizzazione:

a) Tirocinio formativo e di orientamento (in Emilia Romagna)

Destinato a tutti gli studenti che hanno conseguito un diploma di scuola secondaria da **al massimo 1 anno**, tale percorso si pone l'obiettivo di accompagnare i giovani nella transizione tra il percorso formativo (scuola, formazione professionale, università) e il lavoro, attraverso un'esperienza di formazione svolta a diretto contatto con il mondo del lavoro.

Il tirocinio si conclude con il rilascio di un **attestato regionale** (la "**Scheda Capacità e Conoscenze**").

Il tirocinio ha una durata massima di **6 mesi**, e prevede una retribuzione minima di **450 € mensili**; viene regolamentato dalla normativa regionale (<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/>) per questo può svolgersi solo all'interno della Regione.

b) Work Experience (all'estero)

Destinato a tutti gli studenti diplomati che hanno **meno di 25 anni**, la Work Experience permette di realizzare periodo di **6 mesi** in cui la **formazione linguistica** viene accostata all'**inserimento in una azienda estera**.

Il tirocinio si divide in due fasi:

1. **certificazione linguistica**: lo studente, ospitato in famiglia, vive un periodo iniziale di circa 1 mese riservato al conseguimento della certificazione linguistica. I costi sono a carico della famiglia.
2. **Stage in azienda**: alla certificazione, seguono circa 5 mesi di stage lavorativo in azienda. E' prevista una retribuzione, la cui entità dipende dalla mansione e dall'impegno orario, così come concordato sul progetto formativo.

CAPITOLO 2

Stage Formativi in Azienda

Uno degli elementi che maggiormente caratterizza i percorsi di formazione del nostro Istituto (soprattutto in merito ai settori professionalizzanti: grafica, meccanica, mecatronica), riconosciuto unanimemente dal territorio, è lo stretto rapporto tra la nostra Scuola e il **mondo imprenditoriale bolognese**.

Questa collaborazione assume numerose forme: una capillare presenza delle aziende all'interno della nostra scuola, l'erogazione di borse di studio, la donazione delle attrezzature di laboratorio, la consulenza a livello didattico...

Una esperienza privilegiata in cui il rapporto tra il nostro Istituto e il mondo del lavoro si fa particolarmente significativo è lo "**STAGE IN AZIENDA**", ovvero la presenza attiva degli allievi all'interno del **contesto lavorativo** delle ditte del territorio.

In virtù delle recenti direttive espresse dalla Legge 107/2015, lo **Stage in Azienda** assume la dignità di **luogo privilegiato per la realizzazione dei percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro**.

Al di là dell'aspetto meramente normativo, lo stage è una grande opportunità offerta agli allievi per creare un primo legame con le aziende del territorio, in vista di un futuro inserimento nel mondo del lavoro o come strumento di discernimento per la scelta del futuro percorso universitario: è una questione "*seria*", che esige un atteggiamento di impegno, di disponibilità e correttezza.

Per la scuola l'organizzazione dello Stage comporta un notevole investimento di energia, sia per l'individuazione delle aziende che per garantire la dovuta assistenza dei ragazzi nel percorso di preparazione e di svolgimento dello Stage: per questo la Scuola chiede agli allievi, alle famiglie e alle figure professionali coinvolte l'atteggiamento di massima collaborazione.

2.1 - Modalità di realizzazione dello stage

Come affermato dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, lo Stage può essere realizzato secondo diverse modalità, alcune appartenenti al curriculum formativo (e quindi obbligatorie) mentre altre lasciate alla libera scelta della famiglia:

- **STAGE ORDINARIO** (curricolare e obbligatorio): si svolge durante l'anno scolastico e sostituisce la frequenza didattica in aula. Lo stage ordinario curricolare assume attualmente la seguente scansione:
 - a) Percorsi tecnici e professionali: **ITT, IPIA, IPS**
 - o **terza e quarta superiore**: 4 settimane a partire da inizio maggio fino al termine delle lezioni;
 - o **quinta superiore**: 4 settimane a partire da inizio settembre fino a inizio ottobre, in continuità con l'esperienza di quarta.
 - b) Percorsi liceali: **LES**
 - o **terza e quarta superiore**: 3 settimane a partire da metà maggio fino al termine delle lezioni;
- **STAGE DI ECCELLENZA** (facoltativo): si svolge durante l'anno scolastico, occupa l'allievo per due pomeriggi a settimana (di norma dalle 14:00 alle 18:00) e non comporta alcuna interferenza con la didattica ordinaria, salvo l'eventuale permesso di uscita anticipata da scuola per raggiungere l'Azienda. Lo stage di eccellenza è riservato ai percorsi professionali e tecnici (anche se non si esclude a priori la possibilità di estenderlo ai percorsi del liceo) e assume orientativamente la seguente scansione:
 - o **terza superiore**: NON PREVISTO;
 - o **quarta superiore**: da inizio febbraio fino a metà maggio (in corrispondenza dell'inizio dello stage ordinario)
 - o **quinta superiore**: da inizio febbraio fino a metà aprile
- **TIROCINIO ESTIVO** (facoltativo): si svolge durante l'estate per una durata di circa 3/4 settimane, a partire dai giorni in cui si concludono i corsi di recupero.

La possibilità del tirocinio estivo è aperta agli studenti di tutti i settori dalla seconda superiore in su (LES, IPIA, IPS, ITT) che abbiano compiuto almeno 16 anni (ad esclusione degli allievi che hanno frequentato la quinta superiore), con questa importante distinzione:

- o Se l'allievo - pur avendo 16 anni - è in **prima/seconda superiore**, la scuola non è disponibile per cercare la sede aziendale, tuttavia è disponibile ad aprire la convenzione qualora sia la famiglia ad individuare l'Azienda Ospite. Naturalmente va specificato che la preparazione dell'allievo è ancora molto acerba e che perciò lo Stage dovrà prevedere delle attività commisurate al livello di istruzione del ragazzo.

- Se l'allievo ha frequentato la **terza/quarta superiore**, la scuola è disponibile sia ad accogliere eventuali aziende proposte dalla famiglia, sia a cercare una sede secondo i criteri espressi dall'apposita circolare.
- **STAGE FORMATIVO ALL'ESTERO** (facoltativo): si svolge prevalentemente durante l'estate in convezione con Agenzie specializzate, ma può anche sostituire lo stage curricolare. Può durare da un minimo di 2 a un massimo di 8 settimane. E' aperto a tutti gli allievi/e che hanno compiuto 16 anni. Prevede il soggiorno all'estero, la frequenza di corsi linguistici e la presenza all'interno di un contesto lavorativo in una azienda estera.
- **PROGETTO PERSONALIZZATO** (facoltativo): viene attuato secondo modalità deliberate dalla Presidenza, laddove la Scuola (in dialogo con la famiglia) intravede motivazioni di tipo didattico o educativo tali da esigere un percorso personalizzato di alternanza tra scuola e lavoro. E' una modalità sperimentale, riservata a casi eccezionali individuati dal Consiglio di Classe.

2.2 - Obiettivi formativi dello Stage in Azienda

Gli obiettivi formativi generali dello Stage in Azienda, sono deducibili dalla normativa vigente:

Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati dalla L.196/24 giugno 1997, art.18, comma 1, lettera a), possono promuovere tirocini curricolari allo scopo di affinare il processo di apprendimento e di formazione dei propri allievi.

Il Decreto Interministeriale del 25 Marzo 1998 n.142 (e successive modifiche) - Regolamento recante le norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della Legge 24 Giugno 1997 n.196 sui tirocini formativi e di orientamento - prevede la possibilità da parte delle Istituzioni scolastiche di stipulare convenzioni con le imprese per svolgere in collaborazione con esse periodi di tirocinio pratico (anche al di fuori dell'anno scolastico) al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Pertanto l'Istituto Salesiano B. V. di San Luca, organizza numerose attività di Stage in Azienda e Tirocinio Curricolare, presso le aziende del territorio, affini al percorso degli studenti e distribuite nel corso dell'anno secondo l'articolazione sopra descritta (Stage Ordinario, Stage di Eccellenza, Tirocinio Estivo, Stage Formativo all'Estero), di cui sono qui descritti gli obiettivi formativi:

a) Stage Ordinario

Lo Stage Ordinario nasce dall'esigenza condurre gli allievi verso un graduale inserimento nel mondo del lavoro, mediante la presenza a tempo pieno in aziende operanti in settori affini al percorso formativo.

L'allievo, oltre che apprendere le tecnologie utilizzate dall'Azienda, ha anche la possibilità di sperimentare in forma guidata lo stile di comportamento tipico del mondo del lavoro: il rispetto dei regolamenti aziendali delle norme in materia di igiene e sicurezza, il rispetto dei colleghi e delle attrezzature, il confronto costruttivo con i responsabili aziendali.

b) Stage di Eccellenza

Lo Stage di Eccellenza nasce dall'esigenza di evitare l'affievolirsi dell'entusiasmo dei ragazzi dotati intellettualmente, motivati allo studio ed in grado di raggiungere livelli di preparazione superiori rispetto ai compagni di classe.

Questa esperienza ha, inoltre, lo scopo di mettere in contatto le giovani eccellenze con il mondo imprenditoriale al fine di realizzare un cammino di formazione e preparazione tecnica immediatamente spendibile dopo il diploma.

Per gli allievi di quinta, lo stage di Eccellenza può rappresentare una valida occasione per realizzare il project work da portare all'Esame di Stato come argomento prescelto dal candidato per introdurre la prova orale.

c) Tirocinio Estivo

Il Tirocinio Estivo nasce dall'esigenza di offrire a tutti gli allievi, in particolare quelli maggiormente motivati e intraprendenti, l'occasione per vivere un'esperienza lavorativa prolungata lungo la pausa estiva, a contatto con le dinamiche tipiche del mondo aziendale.

Laddove l'Azienda appartiene al proprio settore di studio (e questo vale soprattutto per l'Istituto Tecnico e per il Professionale), il Tirocinio Estivo diviene una valida occasione per realizzare un cammino di formazione e preparazione spendibile dopo il diploma.

d) Stage Formativo all'Estero

Lo Stage Formativo all'Estero (da compiersi in forma curriculare durante l'anno oppure in forma estiva nel periodo delle vacanze) vuole coniugare l'esigenza di vivere un periodo formativo all'interno di un contesto lavorativo, con la necessità di potenziare le proprie competenze linguistiche.

Mediante l'accordo sottoscritto con una Agenzia specializzata, lo studente vive un soggiorno in famiglia di durata variabile (dalle 2 alle 8 settimane), durante il quale vengono alternati corsi linguistici ed esperienze lavorative. Il luogo di soggiorno e la programmazione delle attività viene definita da un progetto personalizzato, che lo studente concorda con l'Agenzia e la Scuola.

2.3 - Documenti e normative che regolamentano la lo Stage in Azienda

La documentazione che regola l'attività di Stage è disponibile sul sito della scuola (www.saleisnibologna.net), nell'area dedicata agli **Stage in azienda**.

Ogni comunicazione è contrassegnata da una sigla che specifica il tipo di Stage a cui la comunicazione si riferisce:

- **SO**: Stage Ordinario
- **SE**: Stage di Eccellenza
- **TE**: Tirocinio Estivo

In particolare, i doveri reciproci tra **Scuola - Allievo - Azienda** sono regolamentati da due documenti ufficiali (scritti a norma di legge), che tra l'altro garantiscono il valore formativo dell'esperienza e la tutela del punto di vista assicurativo. Essi sono:

- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda**: regola il rapporto tra la Scuola (soggetto promotore) e l'Azienda (soggetto ospitante).
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage**: stipulato tra la Scuola, l'Azienda e l'Allievo/a, contiene le modalità di attuazione dello Stage, le specifiche relative al periodo e agli orari, la programmazione delle attività e gli obiettivi dell'esperienza lavorativa.

Secondo la normativa vigente, durante gli Stage, gli allievi sono coperti da assicurazione lavorativa e risultano segnalati all'Ispettorato del Lavoro.

La documentazione consegnata in Azienda comprende l'attestato della **formazione generale** alla sicurezza certificata dalla scuola (**Dichiarazione sugli adempimenti in merito alla sicurezza**).

Sarà poi cura dell'Azienda Ospitante garantire la **formazione specifica** e la **vigilanza su igiene, salute e sicurezza**, relativamente all'ambiente lavorativo in cui è prevista l'attività di Stage.

Si tenga presente che, sempre nel rispetto della normativa, la Convenzione non può prevedere alcun tipo di retribuzione per l'allievo.

In alcuni casi eccezionali (come ad es. il **tirocinio estivo**) può essere previsto un eventuale rimborso spese che i Soggetti Ospitanti hanno libera facoltà di riconoscere nella forma della borsa di studio (possibilità che comunque sempre meno aziende riescono a garantire).

2.4 - Organizzazione delle attività di Stage in Azienda

Responsabile dell'organizzazione dello stage è il Preside (presidesup.bolognavb@salesiani.it) a cui si affiancano i docenti della "**Commissione Stage**":

- **IPIA**: prof. **Roberto Sarti**: sarti.roberto.PROF@salesianibologna.it
- **ITT**: prof. **Claudio Fontana**:
- **IPS**: prof.ssa **Alessia Chignoli**: chignoli.alessia.PROF@salesianibologna.it
- **LES**: prof.ssa **Maria C. Passaniti**: passaniti.maria.PROF@salesianibologna.it

Di norma viene nominato un **Docente/Tutor di Stage** che si occuperà degli aspetti organizzativi, assumendo il ruolo di **intermediazione unica** tra la Scuola e l'Azienda.

A questo proposito si ricorda che **non è bene che la famiglia interferisca direttamente nei rapporti con l'azienda**: per ogni questione, il riferimento è sempre il docente incaricato. Soprattutto non è bene concordare eccezioni con l'azienda (per allenamenti sportivi o altri impegni periodici) senza prima aver avuto autorizzazione dal Docente/Tutor della Scuola.

Il Docente/Tutor di riferimento viene nominato mediante una apposita lettera di incarico (cfr. Documento **StgA 11 - Lettera di incarico Docente-Tutor**).

Prima dell'inizio dello Stage (soprattutto per gli allievi che non sono mai stati ospiti dell'Azienda di Stage) il Docente/Tutor ha il compito di accompagnare l'allievo presso l'Azienda e di agire da intermediario tra il Titolare e l'allievo/a per quel che concerne il completamento della documentazione e la definizione delle modalità di

attuazione dello Stage. Per accompagnare lo studente in azienda, il docente/Tutor potrà utilizzare i mezzi pubblici, le auto della scuola oppure l'auto personale (cfr. documento **StgA 12 - Richiesta Rimborsi Tutor**). Il referente di commissione raccoglierà le richieste di rimborso comunicandole in economato.

Di norma, l'accompagnamento dell'allievo presso l'Azienda non deve avvenire durante l'orario delle lezioni (eventuali deroghe vanno concordate con il Preside).

Per tutto il periodo di Stage, l'insegnante referente seguirà lo studente, accertandosi che l'esperienza proceda nel migliore dei modi e secondo gli obiettivi stabiliti dal progetto. Tutte le osservazioni raccolte durante le visite in Azienda e le chiamate telefoniche verranno annotate dal Docente/Tutor in un apposito registro di Stage (cfr. documento: **StgA 13 - Registro Tutor**).

Anche l'azienda è tenuta a nominare un Referente Aziendale, con il compito di seguire l'allievo, organizzare le attività, registrare quotidianamente la sua presenza (**StgA 08 - Scheda di Presenza Allievo**) segnalando tempestivamente ogni tipo di difformità.

Resta da parte dell'allievo e della sua famiglia, del Docente di Riferimento, del Docente/Tutor, del Referente presso l'Azienda, il dovere di segnalare tempestivamente al Preside (don Giovanni Sala - presidesup.bolognabv@salesiani.it) le eventuali anomalie riscontrate rispetto al regolare procedere dell'esperienza di Stage.

La scuola, da parte sua, declina ogni responsabilità relativa a fatti non tempestivamente comunicati al Preside.

2.5 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda

Gli allievi che hanno titolo per partecipare alle attività di Stage dovranno presentare domanda al docente referente di commissione entro i termini indicati nella domanda stessa (cfr. documento **StgA 02 - Modulo di Iscrizione**).

Una volta sottoscritta la domanda da parte della famiglia, la scuola si attiverà per cercare l'azienda più adatta: si terrà conto sia del profilo dello studente che anche di ragioni di ordine geografico.

Esistono alcuni vincoli per l'accesso allo Stage, qui brevemente riassunti:

- **Stage Ordinario:** sono ammessi gli allievi regolarmente iscritti alla 3[^], 4[^], 5[^] IPIA-IPS-ITT e 3-4[^] LES
- **Stage di Eccellenza:** sono ammessi gli allievi iscritti alla 4[^], 5[^] IPIA-IPS-ITT purchè nella pagella del 1[^] trimestre:
 - o la **media non sia inferiore a 7,50 decimi** (nel calcolo della media è incluso il voto di comportamento ed escluso il voto di religione);
 - o **non ci siano discipline insufficienti e non siano stati attribuiti corsi di recupero;**
 - o **entrambi i voti di condotta e applicazione risultino non inferiori a 9/10;**
 - o **i voti della pagella del primo trimestre relativi alle materie professionalizzanti abbiano una media non inferiore a 8/10.**
- **Tirocinio Estivo:** sono ammessi tutti gli allievi purchè:
 - o abbiano compiuto **16 anni**;
 - o nella pagella finale ci sia **un massimo di due debiti formativi** da saldare a settembre;
 - o sul pagellino di metà pentamestre risulti un voto in comportamento **non inferiore a 8 decimi**;
 - o si riscontri l'assenza di richiami legati a esperienze di Stage pregresse in cui l'allievo ha assunto atteggiamenti di disimpegno, di scarsa collaborazione, di mancato rispetto di persone o cose

Eventuali deroghe a queste regole sono a discrezione insindacabile del Consiglio di Classe: si tenga presente che l'attuazione degli Stage è un processo in divenire e che potrebbe necessitare alcuni adattamenti.

In particolare, all'atto dell'iscrizione allo Stage, alla famiglia è chiesto di compilare il questionario orientativo, in modo da poter favorire un'organizzazione razionale dello Stage stesso.

Qualora sia la famiglia ad esprimere la preferenza verso una particolare Azienda, si raccomanda di segnalare le Aziende solo se certe della serietà e dell'affidabilità dei titolari.

La scuola, pur non potendo promettere il perfetto adempimento delle richieste specificate dalla famiglia, si impegna a fare il possibile affinché gli allievi siano messi nelle migliori condizioni per vivere al meglio la valenza formativa ed educativa dello Stage in Azienda.

2.6 - Situazione problematiche, interruzione dello stage, cambio dell'Azienda

Lo Stage è un'esperienza formativa nata con lo scopo inserire gradualmente gli allievi nel mondo *reale* del lavoro. La **Convenzione** e il **Progetto Formativo** (firmato tra Scuola e Azienda e accettato dell'allievo e della famiglia) regolano le modalità di svolgimento dello Stage ed essendo un contratto non possono essere annullati se non per **giusta causa**, debitamente motivata (è una questione di serietà di rapporto tra la Scuola e l'Azienda).

Oggi, il mondo “reale” del lavoro che gli allievi sono destinati a incontrare durante le esperienze di Stage in Azienda si presenta di norma con queste caratteristiche:

- a. le aziende (tranne qualche caso fortunato) vivono una situazione di significativa difficoltà a causa della crisi economica: periodi di attività lavorativa intensa si alternano a periodi in cui l'occupazione è maggiormente carente;
- b. i dipendenti stessi e a volte anche i liberi professionisti devono spesso adattarsi a svolgere compiti che non sempre valorizzano le proprie doti personali.

Questo è il mondo reale con il quale i nostri allievi dovranno misurarsi tra non molti anni: nascondere questa realtà sarebbe un errore educativo perché significherebbe dar loro l'illusione di un sistema lavorativo che oggi, almeno in Italia, non esiste più o esiste solo in casi eccezionali.

In questo contesto, per la scuola, individuare le aziende per collocare gli stagisti (ad eccezione del settore tecnico meccanico) è uno sforzo che dura per mesi ed ha un costo non trascurabile, legato alle assicurazioni, alle quote INAIL, al personale comunque investito per organizzare i turni, fare le visite in azienda, ecc...

La scuola vorrebbe accontentare sia le esigenze di tipo geografico che le aspirazioni dei singoli studenti ma non sempre questo è possibile in quanto il lavoro nelle aziende spesso non è programmabile: ci sono momenti con molto lavoro che si alternano a periodi senza ordini e quindi di relativa inoperosità.

D'altra parte, la scuola, attraverso il controllo dei docenti tutor vigila affinché gli allievi non siano obbligati ad assumere mansioni non in linea con il Progetto Formativo, al di fuori della loro portata o comunque degradanti.

Per dare maggiore libertà di scelta, le famiglie hanno la possibilità di segnalare ditte “conosciute” presso cui indirizzare gli allievi.

Nonostante questi accorgimenti, può comunque accadere che nel corso dello Stage un allievo/a possa sentirsi non pienamente valorizzato nella propria Azienda: questo potrebbe generare malumori, affaticamenti... in certi casi non è mancato chi ha fatto richiesta di interrompere l'esperienza oppure cambiare sede.

La Scuola, prevedendo la possibilità di doversi confrontare con situazioni di insofferenza e di incomprensione tra l'Allievo e l'Azienda Ospitante, ha formulato una propria linea di azione che qui viene sinteticamente riassunta:

- a) La Scuola è determinata nel revocare la Convenzione, individuando una nuova collocazione per lo stagista, laddove emergano da parte dell'Azienda Ospitante delle evidenti **irregolarità o violazioni** che, nonostante le segnalazioni e gli avvisi, non vengono tempestivamente corrette.
- b) Davanti ad un agire non corretto da parte dell'Azienda e comunque dibattuto con il titolare, la Scuola ha il dovere di interrompere quei rapporti di lavoro che non rispettano i doveri educativi e contrattuali dell'esperienza di stage.
- c) Al contrario, la scuola non intende interrompere alcun rapporto di stage solo perché l'allievo/a (pur avendo ricevuto incarichi correlati alla propria qualifica e coerenti con il Progetto Formativo) si sente privato della possibilità di esprimere le proprie attitudini professionali o artistiche.
- d) In linea generale la scuola non interromperà alcuna convenzione di Stage senza che tale scelta sia sostenuta da motivazioni valide e condivise: un gesto di questo tipo infatti porta con sé, più o meno implicitamente, un giudizio negativo verso l'agire dell'Azienda nei confronti dello stagista e questo non è corretto, soprattutto nei casi in cui il titolare d'Azienda o un suo delegato hanno condotto l'esperienza di Stage in modo serio e professionale.

Solitamente, si tende a dare **continuità** tra lo **stage di quarta** e lo **stage di quinta**. Se l'allievo dovesse manifestare l'intenzione di cambiare sede, la Scuola darà la possibilità di compiere un cambio di azienda, purché vengano rispettate queste condizioni:

1. Come principio generale si tenga presente che **la Convenzione è un accordo sottoscritto tra la Scuola e l'Azienda**: soltanto una di queste due parti ha facoltà di modificare o interrompere tale accordo.
2. **La Famiglia non è autorizzata a compiere interventi personali sull'Azienda che coinvolgono gli accordi sottoscritti sulla Convenzione**: ogni questione deve necessariamente coinvolgere i responsabili nominati dalla Scuola e in un'ultima analisi la Presidenza e la Direzione.
3. Entro una settimana dalla fine dello Stage di quarta, la famiglia deve inoltrare alla Presidenza una richiesta scritta (via mail) che indichi le motivazioni per cui viene chiesto il cambio di azienda;
4. Tali motivazioni verranno immediatamente comunicate all'Azienda Ospitante prima della fine dello stage, in modo da dare all'Azienda la possibilità di aprire un confronto con l'allievo in merito alle mansioni affidate. Se l'Azienda non si rivela disposta a un tale confronto, allora (e solo allora) si potrà procedere con l'annullamento dell'accordo e l'individuazione di una nuova destinazione;
5. La scuola non si presta a cambi senza preavviso, ossia senza che ci sia stato un minimo di confronto con l'Azienda Ospitante: è una questione di serietà lavorativa, di onestà, di correttezza e trasparenza relazionale, che è bene che gli allievi acquisiscano fin da giovani.

6. Laddove è la famiglia a chiedere il cambio (e non ci sono motivazioni riconducibile ad un agire scorretto da parte dell'Azienda), compiute le formalità indicate ai punti 1-2-3-4-5, dovrà essere la famiglia stessa ad individuare la nuova azienda. La Scuola, sentita la nuova Azienda e constatata la fattibilità dell'esperienza, procederà con la documentazione e affiderà lo stage ad un docente tutor di riferimento.
7. Nel caso in cui l'azienda non venga individuata, l'allievo rimarrà senza sede di stage.

2.7 - Valutazione delle attività di Stage in Azienda

Al termine del periodo di stage verrà rilasciato un giudizio dall'Azienda Ospitante che il Consiglio di Classe, alla prima seduta ufficiale, prenderà in considerazione (cfr. documento **StgA 09 - Scheda di Valutazione Tirocinio**).

Il Referente di Commissione ha il compito di raccogliere i giudizi formulati dalle Aziende, informarsi dell'andamento dello Stage presso il docente Tutor, e dalla raccolta di tali elementi, formulare una valutazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Classe.

Come espresso dal vigente Documento sulla Valutazione, la formalizzazione di tale valutazione viene **deliberata dal Consiglio** e comunicata alle famiglie in occasione del primo atto valutativo collegiale che segue il rientro dei ragazzi dal periodo di stage. Quindi

- Per gli Stage di **Terza** e di **Quarta**, la formalizzazione avviene durante gli scrutini finali rispettivamente del 3° e del 4° Anno;
- Per gli Stage di **Quinta**, la formalizzazione avviene durante gli scrutini di fine trimestre del 5° anno;

Tale valutazione entrerà, in forma pesata, nella valutazione del profilo didattico dell'allievo:

- a) nel caso dello **Stage Ordinario** e dello **Stage di Eccellenza**:
 - **IPS - IPIA - ITT**: la valutazione di Stage andrà a contribuire in modo ponderato alla valutazione di quelle discipline per le quali, a giudizio del Consiglio, l'attività di Alternanza svolta dal singolo allievo risulta coerente; quindi non c'è una disciplina specifica in cui rientra il voto di stage: il Consiglio delibera autonomamente su quali discipline e con che peso il giudizio di stage incide sul voto;
 - **LES**: la valutazione positiva (uguale o superiore alla sufficienza) è condizione necessaria per poter accedere al punteggio massimo di credito relativo alla propria fascia e contribuisce alla valutazione di Educazione Civica.
- b) nel caso del **Tirocinio Estivo** e dello **Stage Formativo all'Estero**, la valutazione verrà trasformata in criterio per l'attribuzione del credito scolastico.

Una volta approvata dal Consiglio, tale valutazione verrà trasmessa dal Referente di Commissione alla famiglia mediante il Registro Elettronico: **"Si comunica la valutazione dello Stage in azienda così come approvata in data odierna dal Consiglio di Classe: voto X. La valutazione ricadrà - in modo ponderato - sul voto di profitto nella disciplina: XXXXXX"**.

Al termine dello stage, l'allievo è tenuto a consegnare nei tempi previsti il fascicolo con la documentazione di stage: l'omissione della consegna - senza una valida motivazione comunicata per tempo al docente incaricato - denota una mancanza di impegno e serietà da parte dell'allievo: può perciò avere una ricaduta negativa sia sulla valutazione di profitto della disciplina interessata che nella formulazione del voto di comportamento.

Terminata l'esperienza, anche agli allievi verrà chiesto di esprimere un giudizio sull'esperienza vissuta in azienda (cfr. documento **StgA 10 - Questionario di Valutazione Allievi**).

Per la valutazione delle altre attività extracurricolari riconducibili all'Alternanza Scuola-Lavoro, si rimanda a quanto definito nel **Documento sulla Valutazione**.

Bologna, 1 Settembre 2022

Visto e adottato dal **Collegio Docenti della Scuola Sec. di 2°** in data: 1 Settembre 2022

Il Delegato del Legale Rappresentante
Prof. Don Gianluca Marchesi

L'originale con firma autografa, depositato presso la Segreteria Scolastica, è disponibile per la consultazione.