



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “DANILO DOLCI”**  
ad indirizzo professionale “Servizi socio-sanitari”; “Operatore del Benessere”  
“Servizi per l’agricoltura e lo sviluppo rurale”  
“Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera”

Via G. Mameli, 4 – 90047 PARTINICO (PA) tel. 091/8901103 - Fax 091/8781481

C.F.80023890827 – [www.iisdanilodolci.it](http://www.iisdanilodolci.it) E-Mail [pais021003@istruzione.it](mailto:pais021003@istruzione.it)



## **Il Consiglio d’Istituto.**

Visto Decreto n. 1124, articoli 1, 4,127 e 190, del 30 giugno 1965, (G.U. n. 257 del 13 ottobre 1965 – Suppl. ord.) Visto D.M. 10 ottobre 1985, pubblicato nella Gazz. Uff. 25 febbraio 1986, n. 46;

Visti i DM 6 e 7 agosto 1992 e DM 15 Aprile 1994, riguardante gli orari ed i programmi di insegnamento degli istituti professionali statali, con particolare riferimento all’area di approfondimento ed alla terza area di specializzazione;

Vista la legge n. 196, art.18 del 24 giugno 1997;

Visto il Decreto Ministero Lavoro n. 142 del 25 marzo 1998;

Visto il DPR n. 156 del 9 Aprile 1999 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 10 ottobre 1996, n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche”;

Vista Circolare INAIL n. 28 del 23 aprile 2003;

Visto il Decreto legislativo n.276, art. 60 del 10 settembre 2003 (GU n. 235 del 9-10-2003- Suppl. Ordinario n.159);

Vista la circolare n. 32 del 2 Agosto 2004 Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;

Vista Circolare INAIL n. 79 del 17 novembre 2004;

Vista la Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti L.13 luglio 2015 n.107

Viste le delibere del collegio dei docenti :

sull’alternanza scuola-lavoro come modalità didattico-formativa trasversale a tutti i canali del sistema scolastico-formativo che si propone di orientare e sostenere l’ingresso consapevole degli allievi nella realtà lavorativa, mediante l’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro.

I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi obbligatori, di

formazione in aula e periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro (Stage), attuate in aziende sulla base di convenzioni. Al fine di realizzare le attività di alternanza scuola-lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi stage e attività formative a favore degli studenti frequentanti le classi terze, quarte, quinte di tutti gli indirizzi di studio e la classe II O operatore del benessere

### **Modalità di attuazione**

Gli stage e attività formative sono promossi dall'Istituto nell'ambito dei piani di studi previsti dal vigente ordinamento.

L'Istituto "DANILO DOLCI", soggetto promotore, individua un docente tutore come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

Gli stage e attività formative sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e le aziende pubbliche e private. La convenzione segue il progetto formativo previsto dalla vigente normativa.

### **Durata**

Gli stage e attività formative hanno la seguente durata : 400 ore nel triennio, ripartite secondo la delibera del C.d.D.

- 150 ore durante l'anno scolastico (periodo: da settembre ad agosto) per gli studenti delle classi terze;
- 170 ore durante l'anno scolastico (periodo: da settembre ad agosto) per gli studenti della classe quarta;
- 80 ore durante l'anno scolastico (da settembre entro il 15 maggio) per gli studenti della classe quinta;
- 60 ore le classi 2° e 3° IfP operatore del benessere
- Corso serale, ore 50 di attività facoltative, come ampliamento dell'offerta formativa.

### **Programmazione e tutoraggio**

Il tirocinio (Stage), programmato ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, adeguatamente predisposto dai docenti funzione strumentale, dai docenti tutor classe, (Commissione Stage) e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento, è obbligatorio per gli studenti delle classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>.

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 figura strumentale per verificare se sia possibile un cambio di destinazione.

Il soggetto promotore ( L'IISS DANILO DOLCI) si impegna a garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;

il soggetto promotore si impegna ad illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà del tirocinante, il progetto formativo dello stage e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta.

## **Adotta il Seguento Regolamento**

### **Per L'alternanza Scuola Lavoro**

#### **ARTICOLO 1**

Lo studente, nell'attività di stage, è tenuto a:

- a. Rispettare le norme di comportamento dell'azienda ospitante di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- b. impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione;
- c. svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati;
- d. mantenere la riservatezza su dati personali, informazioni, conoscenze acquisite nello svolgimento dello stage;
- e. non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'azienda e non disporre o cedere cose o beni di proprietà della stessa senza autorizzazione della Direzione aziendale;
- f. non fumare durante il lavoro e nei locali dove è esposto l'apposito cartello;
- g. utilizzare il badge di riconoscimento durante l'attività di stage;
- h. indossare le uniformi di lavoro sempre in ordine;
- i. prestare particolare cura alla pulizia, all'igiene personale e al piano HACCP dell'azienda e mantenere sempre una corretta postura, evitare di tenere le mani in tasca, appoggiarsi a pareti e mobili, masticare gomma, curare le unghie (senza smalto e corte),ecc.
- j. per gli **uomini**: i capelli devono essere tagliati e di lunghezza idonea ai requisiti del codice alberghiero e dei servizi socio-sanitari ; evitare di portare: orecchino e ogni tipo di piercing;
- k. per le **donne**: dovranno evitarsi acconciature bizzarre e vistose. I capelli dovranno essere legati e tenuti lontani dal viso; il trucco dovrà essere sobrio e moderato; non è consentito l'uso di anelli e orecchini di aspetto vistoso.

#### **ARTICOLO 2**

##### **Doveri dello studente in stage**

- a. Svolgere l'attività giornaliera di stage nell'orario concordato dal Tutor aziendale e dal Docente Tutor;
- b. rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall'azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate allo stagista dal Direttore e dal suo Tutor Aziendale;
- c. presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico;
- d. Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor scolastico l'eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate con certificato medico.

- e. Porre la dovuta attenzione nell'uso delle attrezzature messe a disposizione dall'Azienda ospitante.
- f. Eseguire i compiti assegnati e le indicazioni del Tutor aziendale.
- g. Rispettare il regolamento aziendale e le norme di igiene, sicurezza e privacy.
- h. Compilare il questionario di valutazione del percorso Alternanza Scuola Lavoro.

### **Ritardo o uscita anticipata:**

può accadere che durante il periodo di alternanza scuola - lavoro lo stagista possa arrivare in ritardo. E' dovere dello stagista avvisare immediatamente il Tutor aziendale, spiegando i motivi. Lo stesso vale se invece se lo stagista è costretto ad anticipare l'uscita dal lavoro per motivi di trasporto o ad assentarsi per un'intera giornata. Provvedere anche ad avvisare il Tutor scolastico, in modo che sia preparato a eventuali correzioni del percorso di stage.

### **Malattia:**

anche in questo caso lo stagista deve avvisare i Tutor. Se la malattia si prolunga per un tempo tale da compromettere l'esito dell'esperienza, lo stage verrà interrotto, senza alcuna conseguenza per lo studente o per gli altri soggetti coinvolti

## **ARTICOLO 3**

### **Diritti dello studente in stage**

- Accoglienza ed affiancamento da parte di un Tutor Aziendale.
- Assistenza e supporto didattico - organizzativo da parte del Docente tutor incaricato dal Dirigente Scolastico.
- Attività qualificata di stage in linea con gli obiettivi formativi inerenti il proprio Indirizzo di istruzione e formazione.
- Formazione sulle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Valutazione e certificazione dell'attività svolta;
- Facoltà di esprimere una valutazione personale sull'efficacia e sulla coerenza dell'esperienza di Alternanza Scuola/Lavoro.
- 

## **ARTICOLO 4**

### **Tutela**

La scuola assicura ogni studente con la stipula di un'apposita polizza assicurativa, per gli eventuali infortuni sul lavoro e per responsabilità civili.

## **ARTICOLO 5**

### **Sospensione**

Lo stage può essere sospeso nei seguenti casi:

- a) per infortunio sul lavoro;
- b) per decisione dello stagista in seguito a sopravvenuti problemi familiari o di salute opportunamente documentati;
- c) per decisione dell'azienda, nel caso di eventuali problematiche di inserimento e svolgimento nella gestione dello stagista.

## Art. 6– Valutazione del tirocinio

le persone che possono esprimere una valutazione riguardo l'esperienza di alternanza scuola - lavoro sono:

- Il Tutor scolastico
- Il Tutor aziendale
- La struttura formativa
- 

Sono utilizzati diversi strumenti:

- Lettera di comunicazione alla famiglia;
- il patto formativo;
- il foglio firma/registro con l'indicazione delle ore di presenza dello stagista e l'attività svolta
- la scheda del Tutor aziendale sui rapporti azienda-scuola;
- Il questionario di valutazione con l'indicazione delle competenze, indicatori, gradi, descrittori indicati dalle linee guide ALS 2015, e punteggi espressi dal tutor aziendale nei confronti dello stagista;
- la scheda del Tutor scolastico sui rapporti scuola-azienda, sui rapporti con lo stagista e con i consigli di classe;
- la scheda di autovalutazione con i giudizi espressi dagli alunni;
- la convenzione tra scuola e azienda con i dati dell'assicurazione;
- Fascicolo alunno/stagista (comprensivo della documentazione)

Le attività svolte nel corso nell'ambito dell' ASL, sono curriculari hanno valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nella "scheda di valutazione dello studente" entrando così a far parte del curriculum dello studente.

Per ciò che concerne le classi quinte, il Consiglio di Classe, codifica i risultati formativi prodotti dall'esperienza dello Stage, assegnando loro una funzione rilevante ai fini della valutazione generale finale, specie per ciò che concerne il profilo professionale.

### **ARTICOLO 7**

#### **Termine**

Al termine dello stage lo studente avrà cura di compilare l'apposita documentazione e di consegnarla al Docente Tutor.

**Il Consiglio Di Istituto**

**Partinico, 30 novembre 2017**

