REGOLAMENTO/PROGETTO
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO ex ASL

I Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, ex Alternanza scuola-lavoro istituita tramite L. 53/2003 e Decreto Legislativo n. 77 del 15 aprile 2005, ridefinita dalla legge 13 Luglio 2015 n. 107 e modificata dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, rappresentano una modalità di apprendimento mirata a perseguire le seguenti finalità:

- *Collegare la formazione in aula con l'esperienza pratica in ambienti operativi reali;*
- *Favorire l'orientamento dei giovani valorizzandone le vocazioni personali;*
- *Arricchire la formazione degli allievi con l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;*
- *Realizzare un collegamento tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e la società;*
- *Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.*

I tirocini curricolari in azienda sono parte integrante dei percorsi formativi personalizzati e sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi.

Il progetto **"Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** di durata complessiva:

a) **non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli Istituti Professionali**

b) **non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli Istituti Tecnici**

si realizza attraverso:

a. **ore di attività di alternanza in aula o con modalità diversa dal tirocinio curricolare** per ciascuna classe terza, quarta e quinta, che prevede una o più attività tra quelle sotto elencate:

Attività preparatorie all'alternanza scuola lavoro (h. di propedeuticità)*:*

- **Corso sulla sicurezza sul lavoro**
- **Corso HACCP – settore enogastronomico**
- **Visite aziendali/uscite didattiche (con valenza professionale e con relazione finale da parte dell'accompagnatore)**
- **Incontri con esperti di settore**
- **Partecipazione a gare, concorsi professionali, manifestazioni interne ed esterne**
- **Visite a fiere di settore**
- **Ore per attività di restituzione e autovalutazione dell'esperienza da parte dell'alunno**.

b. **Tirocinio curricolare: lo studente svolge attività di alternanza** presso aziende, università, enti, associazioni, studi professionali, bar, ristoranti ecc, in particolare organizzazioni produttive in senso stretto e organismi del terzo settore che operano prevalentemente nell'ambito del territorio di riferimento dell'istituto e nelle provincie limitrofe. **Non si possono realizzare esperienze in alternanza presso famigliari.**

I PERIODI DELL'ALTERNANZA
ISTITUTO TECNICO e PROFESSIONALE
distribuzione indicativa

ENOGASTRONOMIA E OSPITABILITA' ALBERGHIERA

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE		CLASSI QUINTE	
Minimo numero di ore: **100**		Minimo numero di ore: **100**		Massimo numero di ore: **100** (a completamento del monte ore previsto)	
Ore di stage ripartite in una sessione: **70**	**Seconda e terza settimana di aprile**	Ore di stage ripartite in una sessione: **70**	**Seconda e terza settimana di marzo**	Ore di stage ripartite in una sessione: 7**0**	**Ultima settimana di febbraio**, **prima settimana di marzo**
Ore di propedeuticità: **30**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: **30**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 3**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.

SERVIZI COMMERCIALI

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE		CLASSI QUINTE	
Minimo numero di ore: **80**		Minimo numero di ore: **80**		Massimo numero di ore: **50** (a completamento del monte ore previsto)	
Ore di stage ripartite in una sessione: **60**	**Terza e quarta settimana di maggio**	Ore di stage ripartite in due sessioni: **60**	**Prima e seconda settimana febbraio**	Ore di stage ripartite in una sessione: 3**0**	**Seconda settimana di settembre**
Ore di propedeuticità: **20**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: **20**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 2**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.

SERVIZI SANITA' ED ASSISTENZA SOCIALE

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE		CLASSI QUINTE	
Minimo numero di ore: **80**		Minimo numero di ore: **80**		Massimo numero di ore: **50** (a completamento del monte ore previsto)	
Ore di stage ripartite in una sessione: **60**	**Prima, seconda e terza settimana di aprile**	Ore di stage ripartite in una sessione: **60**	**Prima, seconda e terza settimana di aprile**	Ore di stage ripartite in una sessione: **30**	**Prima settimana di aprile**
Ore di propedeuticità: **20**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: **20**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 20	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.

TURISMO

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE		CLASSI QUINTE	
Minimo numero di ore: **50**		Minimo numero di ore: **50**		Massimo numero di ore:**50** (a completamento del monte ore minimo previsto)	
Ore di stage ripartite in una sessione: **40**	**seconda settimana di febbraio**	Ore di stage ripartite in una sessione: **40**	**seconda settimana di febbraio**	Ore di stage ripartite in una sessione: **40**	s**econda settimana di febbraio**
Ore di propedeuticità: 1**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 1**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 1**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.

GRAFICO

CLASSI TERZE		CLASSI QUARTE		CLASSI QUINTE	
Minimo numero di ore:**50**		Minimo numero di ore: **50**		Massimo numero di ore: **50** (a completamento del monte ore minimo previsto)	
Ore di stage ripartite in una sessione: **40**	Prima sessione da effettuare nella **prima settimana di maggio**	Ore di stage ripartite in una sessioni: **40**	Prima sessione da effettuare nella **seconda settimana di maggio**	Ore di stage ripartite in una sessione: **40**	Prima sessione da effettuare nella prima **settimana di febbraio**
Ore di propedeuticità: **10**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: **10**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.	Ore di propedeuticità: 1**0**	Ore di formazione in aula, visite guidate, visite aziendali, incontri con esperti, partecipazione a concorsi ed eventi.

La scansione sopra descritta delle attività può subire, per le diverse classi e nei diversi anni, modifiche che andranno comunque in compensazione nel conteggio complessivo finale.

Qualora sopraggiungano delle opportunità di tirocinio al di fuori dei periodi indicati (tirocini presso Eventi, Fiere, legati a progetti specifici ecc), sarà cura dei Consigli di classe coinvolti valutarne l'opportunità, insieme al Dirigente Scolastico e ai docenti referenti dei " **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"**

INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL COORDINAMENTO DELLA ATTIVITA' DIDATTICA

I tirocini formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto Einaudi di Cremona 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.
Il Progetto Formativo deve essere steso dal CdC (progettazione/UNITA' FORMATIVA SULL'ESPERIENZA) in collaborazione con Enti e strutture, il medesimo costruirà una prova di verifica finale (verifica competenze acquisite costruita dalle diverse discipline)

GRUPPO DI LAVORO "PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSLAI E PER L'ORIENTAMENTO"

- Il Dirigente scolastico
- Dipartimento Professionalizzante
- Coordinatori di indirizzo
- Coordinatori di classe/docenti tutor e tutto il CdC

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del Gruppo di lavoro "**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento",** promuove le necessarie azioni e relazioni per la progettazione e la realizzazione dei Percorsi. Attraverso un dialogo sistematico con il territorio si contribuisce alla costruzione di un curricolo più vicino alle reali esigenze del mondo del lavoro.

Il Dipartimento Professionalizzante, i Coordinatori di Indirizzo dei vari percorsi di studio e i **Coordinatori degli studenti con disabilità e altri BES** hanno la funzione di coordinamento generale. In particolare **promuovono** la definizione precisa e puntuale, per ogni indirizzo di studi, di un **gruppo di competenze da agire a scuola e in azienda** caratterizzate:

1. da una reale spendibilità nel luogo individuato per l'esperienza di "Percorsi per le competenze trasversali e per l'apprendimento"
2. dalla possibilità di essere esercitate nel più alto numero possibile di aziende, anche molto diverse tra loro
3. dall'essere per gli studenti un vero "banco di prova di conoscenze/abilità", in un contesto di apprendimento diverso da quello dell'aula.

Il Coordinatore di classe – Docenti Tutor dei consigli di classe, operando come gruppo unitario in accordo con i docenti referenti dei **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"**, contribuiscono a definire, **partendo dalla propria disciplina, le competenze da sviluppare nell'ambito del percorso di alternanza, p**recisando poi le modalità di valutazione delle competenze acquisite nella formazione **in aula e in azienda** (gli strumenti predisposti sono *il diario di bordo, la relazione finale del tirocinio formativo, la scheda di valutazione redatta con il tutor aziendale* ecc)

Funzioni	competenze	tempi
Ds **Dipartimento** **Professionalizzante**	Coordinamento generale	
Referente del progetto *alternanza scuola/lavoro*: **Coordinatore di indirizzo**	Dà indicazioni generali riguardo alla stesura del progetto. Collabora con i coordinatori di classe per: ➢ Organizzare le azioni da intraprendere ➢ Individuare i formatori da contattare ➢ Coinvolge i tutor scolastici ➢ Risponde ai monitoraggi/raccolta dati	**Settembre/ottobre** **Monitoraggio intermedio febbraio/marzo.** **Monitoraggio finale entro il 31 maggio o comunque non oltre il termine delle lezioni**
Tutor scolastico responsabile didattico-organizzativo delle attività: **Coordinatore di classe** **COSTRUZIONE DELL'UNITÀ FORMATIVA da parte del CdC:** INDIVIDUAZIONE DISCIPLINE COINVOLTE, DEFINIZIONE DELLE CONOSCENZE - COMPETENZE – ABILITÀ - ore d'aula necessarie - ore di Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento ex ASL.	➢ Stesura del progetto ➢ Predispone e verifica lo svolgimento della programmazione didattica e educativa (attività/Progetto Formativo) correlata all'alternanza ➢ Individua, con il supporto del referente del Progetto (Coordinatore di indirizzo), i formatori esterni (Aziende, Enti) con i quali concorda il Progetto Formativo personalizzato ➢ **Assegna ad un co-tutor di classe gli alunni da**	**Settembre/ottobre** **Monitoraggio intermedio novembre/febbraio/marzo/maggio**

Monitora costantemente la correlazione con quanto si richiederà all'alunno in Alternanza [congruenza tra Competenze perseguite e Abilità da utilizzare]	**monitorare, (contatti con l'azienda ecc)** ➢ Coordina la stesura della prova di verifica/ **valutazione delle competenze** ➢ Consegna in segreteria e predispone tutta la documentazione: Convenzioni, progetti formativi/file excell compilati per inserimento dati a SIDI, attestati e schede di valutazione degli alunni, schede di valutazione dei formatori ecc	**Entro il 31 maggio o comunque non oltre il termine delle lezioni**

Il tutor scolastico 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.
- 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

La valutazione delle attività dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" avviene in consiglio di classe tenendo conto dei seguenti criteri:

- **Valutazione aziendale espressa sull 'Attestato dei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"**
- **Valutazione della relazione finale svolta dallo studente**
- **Valutazione delle prove sulle competenze raggiunte in alternanza nelle discipline coinvolte.**

Al termine del periodo dei "**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"**, lo studente dovrà redigere una **diario di bordo** curato ed esauriente che sarà valutato, in primo luogo, prioritariamente dagli insegnanti delle discipline di indirizzo professionalizzanti/esercitazioni pratiche e di lingua italiana a cui propriamente compete di esprimere un giudizio ponderato e dal Tutor di classe designato dal CdC.

La valutazione dei "**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** è **parte integrante della valutazione finale dello studente**. Essa concorre a integrare quella **disciplinare** alle quali il percorso afferisce e contribuisce, in tal modo, **alla definizione del credito scolastico e del voto di comportamento**.

A conclusione dell'anno scolastico, i docenti del Consiglio di Classe valutano pertanto le **competenze acquisite nei "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** mediante: *prove esperte, schede di osservazione, diari di bordo, relazioni individuali, scheda di valutazione progettate e condivise con i tutor aziendali, ecc.*
Le valutazioni intermedie fanno parte del curriculum dello studente, quella finale (sommativa, misura il Livello EQF (European Qualifications Framework) delle competenze acquisite, attestate con un certificato.

Gli studenti destinatari

I percorsi sono attivati dall'Istituto:

- Per le classi terze, quarte e quinte Istituto Professionale e Tecnico

- **Per l'intera classe, non per singoli alunni**
- Per attività che possono svolgersi anche durante la sospensione delle attività didattiche
- Per gli alunni H, i cui periodi di apprendimento mediante esperienze di Alternanza Scuola-Lavoro sono dimensionati, in una sinergia famiglia-scuola-realtà formativa, in relazione al piano educativo individualizzato/piano didattico personalizzato, in modo che attraverso la scelta di un percorso in alternanza sia in ogni caso possibile promuovere l'autonomia di tali alunni, anche ai fini del loro inserimento nel mondo del lavoro.

Gli alunni coinvolti hanno l'obbligo, dopo la firma di un Patto Formativo, di rispettare tutti gli impegni ivi previsti, **sotto il controllo – come previsto dalla normativa di riferimento – del tutor scolastico (Docente designato dal Consiglio di classe)** e del tutor aziendale.

Assenze ed interruzioni del tirocinio

Il tirocinio in azienda è obbligatorio per gli studenti delle classi 3^ ,4^, 5^ del percorso quinquennale. La rinuncia allo Stage è ammessa soltanto nei casi di malattia e in quelli di gravi e comprovati motivi familiari e nel momento in cui si verifichino casi di reale incompatibilità tra gli allievi e le aziende coinvolte.

Assenze:

- il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'azienda e l'Istituto/tutor scolastico
- nel caso di assenza già programmata e prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, il tirocinante informa l'azienda e l'istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni
- **il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.**

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 e/o in caso di inadempienza, il CdC procederà per un eventuale *provvedimento disciplinare*

- **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 scolastico del CdC informa il Referente dei "**Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** 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 al tutor scolastico del CdC.
L'istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

1. di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato dell'azienda e di proporne la radiazione dall'elenco di Istituto
2. 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.

Obblighi delle parti

Obblighi dell'Istituto "Einaudi" di Cremona" (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.

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)
- il tirocinante si impegna a stendere un diario di bordo 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.

Deliberato nel Consiglio di Istituto del 29 maggio 2019
Aggiornato nel Consiglio di Istituto del 20 maggio 2025