REGOLAMENTO FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

Art. 1 – Organizzazione e articolazione dei percorsi

§1 I percorsi di formazione scuola-lavoro (FSL) sono parte integrante di una progettazione curricolare definita dai Consigli di Classe, secondo criteri deliberati dal Collegio Docenti. Essi non costituiscono pertanto un servizio a richiesta di studenti e famiglie, ma un'iniziativa regolamentata dall'istituzione scolastica che decide in autonomia, nel quadro dei riferimenti normativi, la configurazione triennale dei percorsi FSL.

§2 L'organizzazione generale dei percorsi è curata dal Coordinatore FSL, individuato ogni anno dal Dirigente scolastico, con il quale collabora un'apposita Commissione, espressa dal Collegio docenti.

§3 Per il coordinamento e la personalizzazione dei percorsi annuali di FSL, il Consiglio di classe può individuare il coordinatore di classe o un altro docente, quale riferimento per gli studenti in ordine alla progettazione delle esperienze e al loro monitoraggio.

§4 Il Liceo Pellico-Peano struttura i percorsi triennali secondo il seguente schema:

- Classe 3^: corso sulla sicurezza (formazione base di 4 ore, svolto autonomamente e in asincrono su piattaforma dedicata, e formazione al rischio livello medio di 8 ore, in sincrono); eventuale adesione a iniziative promosse dalla scuola e comunicate attraverso la mail di alternanza scuola-lavoro.

- Classe 4^: tirocinio; eventuale adesione a iniziative promosse dalla scuola.

- Classe 5^: eventuale adesione a iniziative promosse dalla scuola.

§5 Secondo la normativa ministeriale, ogni studente liceale deve raggiungere un monte di 90 ore di attività per poter essere ammesso all'Esame di Maturità. Il Liceo prevede la possibilità di svolgere un numero di ore compreso tra le 90 e le 120: eventuali deroghe al tetto massimo individuato dalla scuola dovranno essere valutate, di caso in caso, dal Consiglio di Classe, per il tramite del tutor.

§6 Entro il termine del primo trimestre del quinto anno, gli studenti dovranno aver portato a termine il percorso di 90 ore. Eventuali eccezioni dovranno essere valutate con il tutor di classe.

Art. 2 – Formazione alla sicurezza

§1 Durante il terzo anno il Liceo calendarizza il corso base di formazione generale alla sicurezza nei luoghi di lavoro, della durata di 4 ore, obbligatorio per tutti gli studenti, che di norma viene svolto autonomamente dai medesimi su piattaforma dedicata in asincrono, con rilascio finale dell'attestato da consegnare in segreteria. Successivamente, viene calendarizzato il corso di formazione specifica al rischio di livello medio, della durata di 8 ore, svolto in modalità e-learning. Sarà cura dello studente conservare l'attestazione finale relativa al superamento del corsi, valida anche per le successive carriere (università, lavoro).

§ 2 Condizione di ogni esperienza esterna di FSL è che il livello di rischio individuato per il settore di inserimento non sia superiore a quello medio: la circostanza è attestata dal soggetto ospitante all'atto della dichiarazione di disponibilità mediante Modello D20.

§ 3 In tutti i casi, il tutor del soggetto ospitante o altre figure di sistema (datore di lavoro, RSPP) hanno l'obbligo di integrare i contenuti della formazione alla sicurezza illustrando in modo esauriente tutti i fattori specifici di rischio, i dispositivi di protezione individuale e qualsiasi altro elemento utile alla tutela della salute degli studenti, la cui presenza è del tutto equiparata a quella del lavoratore dipendente.

Art. 3 – Attivazione dei tirocini

§1 Durante il quarto anno, entro una scadenza comunicata ogni anno con congruo anticipo, gli studenti potranno aderire alle proposte della scuola, oppure individuare un soggetto esterno presso il quale svolgere il tirocinio. In questo secondo caso, sarà cura dello studente inoltrare al soggetto ospitante il modello messo a disposizione dalla scuola (reperibile alla sezione "formazione scuola-lavoro"), per raccogliere la disponibilità dell'ente e l'indicazione dei dati utili alla predisposizione della documentazione necessaria (Modello D20).

§2 Nella fase di individuazione del soggetto ospitante, è obbligatorio il confronto previo con il tutor di classe; a quest'ultimo spetta il parere definitivo circa la coerenza della proposta con il percorso formativo dello studente.

§3 I tirocini possono essere attivati presso aziende, enti pubblici, associazioni di volontariato, società sportive o altri soggetti aventi personalità giuridica. Essendo lo studente tirocinante equiparato in tutto al lavoratore dipendente, la normativa vigente prevede l'obbligo, da parte dell'azienda, ente pubblico, associazione, società sportiva o libero professionista che ospiti studenti tirocinanti, di fornire il documento di Valutazione del Rischio, che riporti esplicitamente l'estensione specifica per gli studenti tirocinanti.

§4 Affinché il tirocinio esterno possa essere avviato, è obbligatorio che la Convenzione e il Patto Formativo siano stati sottoscritti e firmati dal Dirigente Scolastico, dal Soggetto Ospitante e, per quanto riguarda il Patto Formativo, dallo Studente e chi ne esercita la potestà genitoriale. In assenza della documentazione firmata, il tirocinio non potrà essere avviato per alcun motivo.

Art. 4 – Gestione dei tirocini

§1 Lo svolgimento dei tirocini viene monitorato dalle figure deputate al tutoraggio, ossia il tutor scolastico e il tutor aziendale. Al tutor scolastico e al coordinatore scolastico della FSL sono forniti i contatti dell'azienda e del tutor esterno: è nella discrezione del tutor scolastico individuare le modalità più adeguate di monitoraggio dell'esperienza.

§2 Il tutor aziendale è tenuto, secondo l'impegno sottoscritto con il patto formativo, a offrire allo studente tirocinante fin dal suo arrivo ogni informazione necessaria a un proficuo svolgimento dell'esperienza, compresi gli obblighi relativi alla sicurezza, la segnalazione dei rischi specifici e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Vigilerà per tutta la durata del tirocinio sull'effettivo rispetto degli stessi.

§3 Al tutor aziendale compete la validazione delle ore svolte, che lo studente segnerà sull'apposito registro cartaceo delle presenze, insieme alla valutazione sintetica finale del percorso.

§4 Qualsiasi difficoltà inerente lo svolgimento del percorso potrà essere affrontata di concerto tra il tutor scolastico e il tutor aziendale, contemplando tra le diverse possibilità anche la risoluzione dell'impegno contratto con il patto formativo.

§5 Il tutor scolastico potrà essere contattato anche durante il periodo estivo, eccettuato il periodo di ferie comunicato dal docente stesso agli studenti e alla scuola; in questo periodo sarà possibile fare comunque riferimento alla segreteria amministrativa o al coordinatore scolastico per la FSL.

§6 Al termine del tirocinio, il tutor di classe appone la propria firma per vistare la documentazione relativa al percorso svolto.

Art. 5 – Comunicazioni

§1 Ogni comunicazione relativa all'attivazione di percorsi FSL deve intercorrere attraverso le caselle mail istituzionali degli studenti e l'indirizzo alternanza@liceocuneo.it, per ragioni di efficienza e tracciabilità delle medesime. Non si garantisce che richieste e comunicazioni pervenute attraverso differenti canali abbiamo effettivamente corso nei tempi attesi.

§2 Ogni anno la scuola comunica la tempistica prevista per l'attivazione delle esperienze di tirocinio: il mancato rispetto della stessa implica l'assenza di garanzie che il percorso venga attivato.

Art. 6 – Esperienze differenti dal tirocinio

§1 La Scuola si riserva la facoltà di riconoscere la validità di altri percorsi di formazione, che implichino una comunicazione tra i saperi oggetto di studio nel curriculum liceale e le competenze acquisite in ambienti formativi, associativi, artistico-culturali, sportivi, purché sia esplicita la condivisione degli obiettivi formativi previsti dalla FSL.

§2 Alcune delle attività extracurricolari presenti nel Piano dell'Offerta Formativa sono riconosciute, se esplicitato dai responsabili, come valide anche ai fini della FSL. Sarà cura dei referenti delle attività fornire alla segreteria la documentazione delle ore svolte da ciascuno studente.

§3 Le tipologie di visite di istruzione o uscite didattiche, proposte a classi intere o gruppi trasversali di studenti, che prevedano anche esperienze di apprendimento in contesti lavorativi o propedeutici al lavoro, possono essere riconosciute dai Consigli di classe come valide ai fini della FSL per un numero di ore corrispondente all'attività svolta.

§4 Gli studenti atleti di alto livello, inseriti nell'apposito albo, vedranno integralmente riconosciute le ore di attività svolta, previa attestazione fornita dalla società sportiva, procedendo all'annotazione delle attività svolte sul registro presenze cartaceo e la documentazione delle ore in piattaforma.

§5 Gli studenti iscritti alla curvatura biomedica vedranno riconosciuto un numero di ore corrispondente alle attività svolte tramite lezioni d'aula ed esperienze all'interno di strutture medico-sanitarie, secondo una quota massima di 30 ore annue e per un totale conclusivo di massimo 90 ore.

§6 Gli studenti frequentanti l'anno di scuola all'estero potranno richiedere, al rientro, il riconoscimento delle ore svolte: 1) nella formazione interculturale in partenza, con le agenzie che organizzano l'esperienza, previa acquisizione della documentazione di ore svolte; 2) in attività svolte presso la scuola estera ospitante, documentate dalla medesima, assimilabili ad attività integrative, job placement, gruppi sportivi di alto livello, volontariato ecc.; 3) in attività svolte presso la scuola ospitante, la cui natura e competenze possano essere in qualche modo ricostruite anche a posteriori, con il supporto di un'idonea documentazione.

§7 Per ragioni di opportunità, la Scuola riconosce ai fini della Formazione Scuola-Lavoro le esperienze svolte per un numero minimo di 5 ore; eventuali deroghe dovranno essere valutate con i tutor di classe o il coordinatore della FSL.