

REGOLAMENTO GENERALE ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO

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

REGOLAMENTO GENERALE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

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
Cap. 2: Stage Formativi in Azienda	5
2.1 - Modalità di realizzazione dello stage	5
2.2 - Obiettivi formativi dello Stage in Azienda	6
2.3 - Documenti e normative che regolamentano la lo Stage in Azienda	7
2.4 - Organizzazione delle attività di Stage in Azienda	7
2.5 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda	8
2.6 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda	9
2.7 - Condizioni di accesso alle attività di Stage in Azienda	10

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 stabilisce infatti un **monte ore obbligatorio** per attivare le esperienze di alternanza che coinvolgeranno, **a partire dalle classi terze**, tutti gli studenti della scuola superiore, secondo la seguente distribuzione:

1. **Istruzione Liceale**: 200 ore da completare nell’ambito del triennio
2. **Istruzione Tecnica**: 400 ore da completare nell’ambito del triennio
3. **Istruzione Professionale**: 400 ore da completare 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 “Stefanini” 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 di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa (autocommessa)

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

Al fine di tenere traccia delle esperienze riconducibili ai percorsi di ASL ogni classe di terza verrà corredata da un **DIARIO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**, su cui verranno annotate le caratteristiche e la durata di ogni singola attività svolta dalla classe o dal singolo.

Il Diario accompagna la classe dal 3 anno fino all'esame di Stato: la sua compilazione è affidata a un docente incaricato.

Il Diario 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 Diario di Alternanza è parte integrante del Documento del 15 Maggio e verrà presentato in Commissione di Esame come elemento che concorre alla definizione del credito formativo.

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 **diario di alternanza** 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 per apertura 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.

CAPITOLO 2

Stage Formativi in Azienda

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 - 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 curriculari 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 “Stefanini”, 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 il cronoprogramma allegato.

2.2 - Organizzazione delle attività di Stage in Azienda

Responsabile dell’organizzazione dello stage è il Coordinatore delle A.D. a cui si affiancano i docenti tutor interni.

.....

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.

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 tutti gli allievi regolarmente iscritti alla 3^a, 4^a, 5^a IPIA-IPS-ITT e 4^a LSC
- **Stage di Eccellenza:** sono ammessi gli allievi iscritti alla 4^a, 5^a IPIA-IPS purchè nella pagella del 1^o 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 delle persone o delle 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 coinvolgano 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**, la valutazione di Stage andrà a contribuire in modo ponderato alla valutazione di:
 - **IPS**: materia “*TPP - Tecniche Prof. dei Servizi Commerciali Pubblicitari*”
 - **IPIA**: materia “*LTE - Laboratori Tecnologici ed Esercitazioni*”
 - **ITT**: materia “*TMP – Tecnologie Meccaniche di Processo e di Prodotto*”
 - **LSC-LSA-LES**: la valutazione positiva (uguale o superiore alla sufficienza) è condizione necessaria per poter accedere al punteggio massimo di credito relativo alla propria fascia.
- 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 XXX***”.

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**.

Il rappresentante legale
Dott. Piro Domenico