



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.5.09

RAPPORTI MONDO DEL LAVORO BOZZA

Indice:

<i>1. SCOPO</i>	2
<i>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	2
<i>3. RESPONSABILITA'</i>	2
<i>4. PROCEDURA</i>	3

0	01-09-2017				● <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri e le modalità di gestione delle attività che potenziano l'offerta formativa dell'Istituto in riferimento ai percorsi di alternanza scuola-lavoro, stage estivi e tirocini formativi in ambito curricolare ed extra-curricolare.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività inerenti i percorsi di alternanza scuola-lavoro, stage estivi e tirocini formativi.

3. RESPONSABILITA'

Attività	DSGA	DS	Consiglio di Classe	Docente Respons. s. viaggio	Respons. Segreteria	Consiglio Istituto	Coordinatore Classe	Docente Respons. Stage	Collegio Docenti

R = Responsabile C = Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

4. PROCEDURA

4.1 *Alternanza scuola-lavoro e Stage estivi*

All'inizio dell'anno scolastico, il DS nomina una commissione scuola-lavoro il cui compito è quello di verificare ed aggiornare la rispondenza operativa dei percorsi attivati con la normativa di riferimento. Tale commissione è composta, oltre che dal DS, dalla funzione strumentale, dai responsabili di settore, dal responsabile della sicurezza, dalla DSGA e almeno un assistente amministrativo.

La commissione, in prima seduta, individua i docenti tutor all'interno di ciascuna classe coinvolta.

All'inizio del mese di Ottobre, tramite apposita comunicazione di servizio, tutti i Consigli delle Classi del triennio, individuate dalla normativa vigente, vengono informati del progetto Alternanza scuola-lavoro e "Stage Estivi" con relative scadenze. I Coordinatori delle classi interessate illustrano il progetto:

- ai loro **allievi** cui distribuiscono anche un modulo di adesione;
- ai **genitori** nell'assemblea di classe di Ottobre.

I docenti Tutor raccolgono i moduli di adesione compilati dagli studenti, li controllano e curano successivamente i contatti con le aziende (telefonata di presa contatto e successiva mail di conferma). Il docente tutor si occupa della gestione documentale inerente la sicurezza come specificato nel paragrafo seguente.

Entro gennaio, in un'apposita riunione, i docenti Tutor consegnano alla commissione i dati per la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la stipula delle convenzioni scuola-azienda. L'Assistente Amministrativo, dopo aver controllato la correttezza e la completezza della documentazione fornitagli, predispone ed invia alle aziende la richiesta di collaborazione scuola-azienda **P.7.5.07 M.002**, la scheda fornitore ed il DVR.

Al rientro dei documenti sopra elencati l'Assistente Amministrativo compila le convenzioni con le aziende/enti ed acquisisce il Progetto formativo individuale, compilato dal docente tutor, e l'inverrà all'azienda dopo la firma della DS e dello studente tirocinante unitamente alla copia degli attestati di formazione, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, e l'esito dell'eventuale visita medica.

L'insegnante Tutor mantiene tutti i contatti con lo studente durante tutto il periodo del tirocinio o dello stage estivo. Qualsiasi problematica, inerente la sicurezza ed igiene del lavoro, che dovesse verificarsi deve essere immediatamente comunicata al DS in qualità di datore di lavoro.

Alla sua conclusione, ogni tutor raccoglie:

1. *i moduli di certificazione compilati dal responsabile aziendale* **P.7.5.07 – M.009**
2. *i questionari compilati dai Tutor aziendali* **P.7.5.07 – Q.002**
3. *i questionari compilati dai Tutor scolastici* **P.7.5.07 – Q.003**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

4. *i questionari compilati dagli studenti alla fine dello stage* **P.7.5.07 – Q.001**

Tali questionari costituiscono le informazioni necessarie al Tutor referente per redigere la relazione finale indispensabile per la valutazione degli esiti del tirocinio e del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento specifici. Le relazioni vengono sottoposte alla commissione e successivamente valutate agli scrutini finali.

Le schede vengono conservate con gli altri documenti relativi alla stipula della convenzione in una apposita cartella predisposta per ciascuno studente. Tale documentazione viene custodita e archiviata per almeno 3 anni nell'archivio generale dell'Istituto dall'Assistente Amministrativo.

4.2 Adempimenti in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro

Nella fase di contatto con le aziende, con i genitori, con persone a qualsiasi titolo interessati all'alternanza scuola-lavoro, il docente tutor deve:

- Dichiarare che l'Istituzione Scolastica, tramite le sue diverse funzioni ottempera sempre alla normativa inerente la sicurezza ed igiene del lavoro;
- Dichiarare che l'Istituzione Scolastica eroga la formazione generale di quattro ore e la formazione specifica di otto ore, per un totale di dodici ore, rilasciando i rispettivi attestati. Eventualmente se necessario le ulteriori quattro ore per completare la formazione specifica (di sedici ore) sono sempre a carico dell'Azienda ospitante perché riguardano i rischi specifici della stessa;
- Dichiarare che l'eventuale visita medica è a carico dell'Azienda ospitante. Eccezionalmente la visita medica può essere a carico dell'Istituzione Scolastica, previo accordo tra le parti e la obbligatoria nomina del Medico Competente scolastico da parte dell'Azienda ospitante utilizzando il modulo.
- Accertarsi che l'azienda ospitante sia in possesso del DVR con l'eventuale estensione dello stesso documento per gli studenti minorenni.

Il DVR, ricevuto dall'assistente Amministrativo, deve essere consegnato al RSPP per gli accertamenti di legge preliminari ed indispensabili alla successiva firma della convenzione scuola-azienda.

4.3 *Rapporti con il territorio*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

Durante l'anno scolastico l'Istituto aderisce a progetti in collaborando con enti locali ed aziende del territorio al fine di fare acquisire agli alunni partecipanti competenze spendibili nel mondo del lavoro e di favorirne l'orientamento in base ai loro interessi e al loro stile di apprendimento.

Questi progetti sono parte integrante del Piano triennale dell'Offerta Formativa e gestiti secondo la procedura **P.7.2.01 Definizione ed impegno con utenza.**