



**ISTITUTO INTERNAZIONALE
EDOARDO AGNELLI di Torino**
Tel. 011/6198311 - Fax 011/6198421
E-mail: agnelli@agnelli.it - **Sito web:** www.agnelli.it
CODICE FISCALE: 00493420012

REGOLAMENTO GENERALE

Formazione Scuola e Lavoro

Scuola Secondaria 2° Grado

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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1: Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende

Gli alunni saranno assegnati alle aziende partner del progetto di Formazione Scuola e Lavoro (FSL), secondo i seguenti criteri:

1. Attinenza della proposta con il percorso curricolare
2. Minor numero di ore svolte nell'anno scolastico precedente (per le classi 4° e 5°);
3. Continuità dove richiesto dalle aziende;
4. Condotta;
5. Residenza.

Art. 2: Patto formativo e piano triennale

All'inizio dell'anno scolastico il referente FSL convoca i genitori dei ragazzi iscritti alle classi terze al fine di illustrare gli aspetti normativi e gestionali del programma. In tale occasione viene presentato il piano triennale di formazione scuola-lavoro, dettagliato in funzione dei progetti proposti e della loro suddivisione negli anni del triennio. Ai genitori viene consegnato il modulo denominato "Patto triennale di FSL" che deve essere firmato dagli stessi dall'alunno e successivamente riconsegnato all'istituto. Nel modulo sono presenti gli impegni che dovranno essere assunti dalla famiglia e dallo studente, l'informativa sulla privacy e il piano triennale proposto dal consiglio di classe.

Le famiglie dei ragazzi iscritti alle classi quarte e quinte sono convocate all'inizio dell'anno scolastico per informarle sull'andamento del programma di FSL.

Art. 3: Funzioni del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante collabora con l'istituzione scolastica nei percorsi di PCTO definiti di volta in volta da progetti formativi. Tra tali percorsi possono anche essere programmate attività presso il soggetto ospitante, nel qual caso il medesimo si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli allievi in alternanza scuola-lavoro, il cui numero sarà definito di volta in volta dal progetto formativo della singola attività.

1. L'accoglimento dello/studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in FSL è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante è predisposto un percorso formativo personalizzato, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Il soggetto ospitante si impegna inoltre a:

1. Garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
2. Rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
3. Consentire al tutor dell'istituzione scolastica di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
4. Informare l'istituzione scolastica di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
5. Individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

Art. 4: Funzioni e compiti dei tutor

Il tutor scolastico dovrà:

1. Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
2. Collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto educativo, coordinando e mediando fra le reciproche esigenze;
3. Fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente in alternanza;
4. Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
5. Aggiornare il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza, seguendo tutto il processo didattico organizzativo;
6. Attivare le collaborazioni con i docenti del Consiglio di Classe (C.d.C.);
7. Verificare, insieme al tutor aziendale e al tutor d'indirizzo, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
8. Programmare in accordo con allievo, tutor aziendale e tutor d'indirizzo fasi tempi e modalità di inserimento;
9. Supportare e monitorare il processo formativo dello studente in accordo con il tutor aziendale;
10. Effettuare colloqui o verifiche di monitoraggio con allievo e tutor aziendale;
11. Predisporre, sulla base delle indicazioni del C.d.C., eventuali correzioni del percorso
12. Compilare la scheda di valutazione dell'esperienza;
13. Ritirare il foglio delle firme e il diario di bordo, controllandone la regolare tenuta;
14. Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli alunni debitamente compilata;
15. Predisporre e ordinare il fascicolo ASL di classe e le cartelle per ogni alunno contenente la documentazione ASL;
16. Seguire gli alunni nella realizzazione del prodotto multimediale finale e consegnarlo entro i tempi previsti;
17. Certificare le competenze degli alunni in sede di Consiglio di Classe;

Il Tutor aziendale dovrà:

1. Assicurare il raccordo tra azienda, scuola, studente;
2. Collaborare con l'istituzione scolastica o formativa alla formulazione del progetto educativo;
3. Coordinare e mediare fra le reciproche esigenze;
4. Favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo;
5. Assistere e guidare lo studente nel luogo di formazione sul lavoro;
6. Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
7. Aggiornare il docente tutor sull'andamento dell'esperienza;
8. Verificare, insieme al docente tutor, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
9. Fornire all'istituzione scolastica ogni elemento atto a valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi;
10. Compilare le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi;
11. Compilare la scheda di valutazione finale dello stage.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

1. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
2. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
3. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
4. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
5. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 5: Compiti degli alunni partecipanti

Lo studente deve svolgere le attività previste dal progetto seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere un diario giornaliero e, al termine del periodo di alternanza, una relazione scritta sull'attività svolta. E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise ed approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

1. Partecipare ai progetti di ASL al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativavigente;
2. Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
3. Osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
4. Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
5. Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda;
6. Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irriguardosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
7. Mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;

8. Evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate;
9. Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
10. Utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda;
11. Informare sia il tutor aziendale, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo e spiegandone i motivi, con onere di successiva giustificazione;
12. Informare tempestivamente sia il tutor aziendale, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione;
13. Giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto;
14. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda;
15. Consegnare il diario di bordo, debitamente compilato, al tutor di classe, specificando anche i giorni di assenza;
16. Indossare il tesserino di riconoscimento per tutto il tempo di permanenza nei locali dell'azienda ove richiesto;
17. Non allontanarsi dall'azienda senza essere accompagnati dal tutor aziendale oppure senza il permesso di quest'ultimo;

Art. 6 Assenze ed interruzioni

1. Assenze

- a) Non sono accettate assenze/interruzioni ingiustificate: nel caso si verificassero il consiglio di classe delibererà se interrompere o meno il percorso di FSL iniziato;
- b) Nel caso in cui sorgessero necessità di assentarsi dall'attività di FSL la famiglia o lo studente ne dovranno discutere preventivamente con l'istituto scolastico, cui spetta la decisione ultima di autorizzare o meno l'assenza;
- c) In caso di assenza l'allievo deve darne tempestiva comunicazione sia alla scuola che all'azienda e specificare il nominativo, la classe e l'azienda in cui effettua lo stage;
- d) Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi di salute al rientro in azienda dovrà consegnare il certificato medico e inviarne copia all'Istituto scolastico.

2. Infortuni

- a) Nel caso in cui, a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, dandone immediata informazione all'istituto;
- b) L'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente che abbia assistito all'accaduto e descriva l'incidente;
- c) Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, devono far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante (si consiglia allo studente di farsi una copia di tale referto). Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- d) Il genitore, al momento della consegna del referto (e della dichiarazione, se in suo possesso) è tenuto a firmare un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni);
- e) Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

3. Interruzioni e rinunce

- a) Rinuncia immotivata – In caso di rinuncia volontaria da parte dello studente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, lo stesso sarà invitato a conformarsi all'obbligo e, in caso di inadempienza, il C.d.C. prenderà provvedimenti disciplinari e di valutazione. In caso di rinuncia immotivata il tutor aziendale informerà i genitori dell'alunno mediante comunicazione scritta che deve essere firmata per presa visione da un genitore e dall'alunno;
- b) Interruzione per incompatibilità dello studente con l'azienda – Se il comportamento dello studente risultasse in contrasto con le disposizioni aziendali, nell'impossibilità di un cambio di destinazione e del perdurare dell'atteggiamento negativo del tirocinante, l'istituto potrà valutare tale condotta come elemento negativo annotandolo nel curricolo scolastico, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari;
- c) Interruzione per violazione da parte aziendale di norme e garanzie a tutela dello studente - Lo studente, rilevata l'inadempienza, ne dà immediatamente comunicazione al tutor scolastico e dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, l'Istituto potrà decidere:
 - L'intervento presso l'azienda per un chiarimento formale e il ripristino delle condizioni irrinunciabili per la scuola;
 - Il ritiro dello studente e la cancellazione dell'azienda dal portfolio di partenariato

Art. 7 - Organi Competenti

La Commissione Formazione Scuola e Lavoro (Composta dal Coordinatore didattico, dal Referente, dai tutor di classe di indirizzo) dovrà:

- Programmare l'attività di FSL
- Controllare e gestire il progetto
- Scegliere gli alunni da inviare presso le aziende.

La Commissione Formazione scuola e lavoro, il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto, sono gli organi autorizzati a comminare le sanzioni, che potranno andare dalla ammonizione verbale all'allontanamento dalla scuola.

I criteri su cui si basano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- L'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza;
- la rilevanza dei doveri violati;
- il grado di danno o di pericolo causato;
- eventuali precedenti disciplinari per l'anno scolastico in corso;

Ogni Consiglio di Classe provvederà, secondo il calendario di massima indicato di seguito, ad operare un controllo consuntivo del comportamento tenuto in azienda/ente da ciascuno studente e ad assumere le decisioni che scaturiranno dalla sommatoria delle infrazioni.

Le infrazioni ai punti dell'art. 5 di questo regolamento si evinceranno dal registro di classe (con l'indicazione della seguente dicitura "Attività di FSL") su cui il tutor scolastico apporrà, di volta in volta, le note disciplinari dettagliate. I consigli di classe verranno convocati alle date secondo il piano delle attività dell'istituto. Sarà cura del tutor scolastico, nel Consiglio di Classe, esporre le attività di FSL svolte dagli alunni. Tali attività saranno verbalizzati dal coordinatore di classe.

E' fatta salva la convocazione eccezionale e straordinaria dei Consigli di classe per casi di particolare gravità (danni a persone o cose). In ogni caso si procederà come per legge nel rispetto del contraddittorio.

Art. 8: La registrazione delle attività di F.S.L.

Per lo storico delle attività FSL si è redatto un FASCICOLO, nel quale sono archiviati i documenti relativi alle singole attività e ogni alunno possiede una cartella contenente le certificazioni di competenze e le ore svolte durante il triennio fino al conseguimento del diploma.

Il Fascicolo accompagna la classe dal 3° anno fino all'Esame di Stato: la sua compilazione e archiviazione dei documenti è affidata a un docente incaricato (TUTOR SCOLASTICO).

Il Fascicolo contiene due tipi di cartelle:

- 1) Raccoglitori Comuni per classe: in queste sono raccolte convenzioni stipulate, registri, schede di valutazione, questionari e altri documenti di relativi alle attività di FSL;
- 2) Cartelle Personalizzate per alunno: la cartella contiene le schede dei singoli studenti relative alle esperienze di FSL facoltativamente scelte, certificazione delle competenze, attestato ore di FSL svolte.

Per agevolare le operazioni di archiviazione delle documentazioni relative alle attività FSL, a partire dall'anno scolastico 2023/2024 si è fatto riferimento ad una piattaforma informatizzata, ancora in fase di sviluppo e approfondimento.

Art. 9: Valutazione dell'attività di FSL, attestazione e certificazione delle Competenze

Il docente tutor e il docente aziendale (ente esterno) redigono la griglia di valutazione che il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio finale, esaminerà e trasferirà nella valutazione attinente alle discipline coinvolte e al comportamento. Il Consiglio di Classe terrà conto dei seguenti elementi:

1. ore di presenza;
2. diario di bordo e curriculum vitae;
3. relazione dello studente;
4. giudizio del tutor aziendale/scolastico;
5. valutazione delle unità di apprendimento inerenti l'attività svolta dagli alunni in azienda.

Le attività di FSL, fanno parte del curriculum dello studente. Le attività valutate e certificate dalle aziende, sulla base della valutazione rilasciata dai tutor aziendali, con l'ausilio di proprie considerazioni formulate in sede di Consiglio di classe, possono avere valore di credito formativo.

Art. 10: Criteri per la valutazione delle attività di FSL

La valutazione delle attività di FSL, comprensiva di autovalutazione, porta voti nei registri delle discipline coinvolte e nel comportamento, sulla base di un sistema di pesi stabilito in riferimento all'anno di effettuazione.

1. Il Consiglio di classe procede:

- a. alla valutazione degli esiti delle attività di FSL e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;
- b. l'attribuzione dei crediti in base al D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi del dd.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e delle successive linee guida e Indicazioni nazionali allo scopo emanate

2. Il Collegio docenti dell'Ist. Int. E. Agnelli nel recepire le indicazioni ministeriali di cui sopra ha deliberato che:

- a. i Consigli di Classe terranno conto delle attività di FSL e delle valutazioni della scuola (tutor scolastico) e del soggetto ospitante (tutor aziendale) nello scrutinio finale, con le seguenti modalità:
 - se l'attività si è conclusa nel primo periodo dell'anno scolastico, sarà valutata nello scrutinio finale dell'anno in corso
 - se l'attività si conclude nel secondo periodo dell'anno scolastico, sarà valutata nello scrutinio finale dell'anno successivo
- b. per tener conto della sviluppo delle competenze nel secondo biennio e quinto anno, il Collegio decide di certificare le competenze unicamente in quinta, entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di stato. Tali competenze sono dettagliate per dipartimento e deliberate nei singoli Consigli di Classe.

Art. 11: Garanzie assicurative

L'Istituzione scolastica provvede alla copertura assicurativa per lo studente in stage come segue:

1. Ramo infortuni
2. Responsabilità civile
3. Infortuni sul lavoro INAIL

Art. 12: Informativa sulla Privacy

Il soggetto ospitante tratta i dati personali dello studente e le sue immagini per le seguenti finalità:

1. Gestione operativa della Convenzione stipulata dal soggetto ospitante con l'Istituto Internazionale Edoardo Agnelli, scuola presso cui lo studente è iscritto;
2. predisposizione del badge per l'accesso ai locali dello studente;
3. adempimento degli obblighi normativi vigenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
4. associazione dell'immagine alla posta elettronica o a altri strumenti informativi aziendali;
5. controllo accessi a locali ad accesso riservato;
6. esigenze organizzative e produttive, sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale.

I dati verranno conservati dal soggetto ospitante per un massimo di 10 anni dalla data della stipula della convenzione. La conservazione dei dati per tale periodo consentirà al reperimento di nuove risorse per possibili inserimenti in organico.

In ogni momento lo studente potrà richiedere la modifica, integrazione o cancellazione dei dati inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@istitutoagnelli.it. La richiesta di cancellazione dei dati durante il periodo di stage impedirà la prosecuzione delle attività previste nella presente convenzione.

Letto ed approvato in sede di Collegio Docenti del 15 ottobre 2025

Preso visione dal Consiglio di Istituto del 29 ottobre 2025

Il Coordinatore didattico
prof. Giovanni Bosco