

# Allegato al PTOF 2016-2019 – Alternanza scuola Lavoro

## Quadro normativo

L'Alternanza Scuola-Lavoro, istituita tramite L. 53/2003 e Decreto Legislativo n. 77 del 15 aprile 2005 successivamente innovata e regolamentata con i D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87, 88 e 89 e oggi regolata con L. 13 luglio 2015, n.107, si presenta come un'offerta coerente ai bisogni di un sapere professionale adeguato alle nuove esigenze del territorio e mira 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;
- Acquisire attitudini, atteggiamenti, capacità operative riferite allo svolgimento dello specifico ruolo lavorativo;
- 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.

L'Alternanza Scuola-Lavoro integra la formazione in aula con periodi di esperienza in azienda; i periodi in azienda sono parte integrante dei percorsi formativi personalizzati e sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e possono prevedere una pluralità di tipologie di integrazione con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project work* in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) in contesti organizzativi diversi, anche in filiera o all'estero, in un processo graduale articolato in fasi.

Possono essere svolti anche in momenti diversi da quelli previsti dal calendario delle lezioni, per esempio d'estate, soprattutto come nel caso del nostro Istituto in cui le strutture ospitanti sono caratterizzate da attività stagionali.

Con l'art. 1, comma 33 della L. n. 107/2015 l' Alternanza Scuola-Lavoro è divenuta attività obbligatoria, ossia metodologia da adottare per almeno 400 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dell'istruzione professionale.

Il D. Lgvo 61/17 all'art.5 lettera e estende la possibilità di attivare percorsi di alternanza scuola-lavoro, già dalla seconda classe del biennio, e percorsi di apprendistato ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

## Organizzazione delle attività di Alternanza Scuola Lavoro

L' I.P.S.E.O.A. "Caterina de' Medici" programma le attività di alternanza scuola lavoro nel corso dell'anno scolastico e oltre il termine delle lezioni. L'attività del tirocinio aziendale viene annualmente periodicizzato con specifica delibera del Collegio docenti inserita nel PTOF.

### CLASSI TERZE

L'alternanza scuola-lavoro prevede, in aggiunta alle attività curricolari e in occasione di manifestazioni di vario genere, sia interne che esterne, l'introduzione di un periodo di tirocinio in azienda della durata di quattro settimane in strutture ricettive, ristoranti, bar, pasticcerie, panifici, enti e aziende turistiche. Questa esperienza permette agli studenti di realizzare un primo approccio con il mondo del lavoro, consentendo loro di mettersi alla prova in aziende attentamente selezionate che garantiscono una particolare cura nel seguire gli allievi e nel perseguire gli obiettivi concordati con l'Istituto. Il tutor scolastico, in particolare, si occupa insieme alla Commissione dell'organizzazione degli stage e segue gli alunni durante tutto il periodo, mantenendo i contatti con le aziende e le famiglie per assicurare la migliore riuscita dell'esperienza, intervenendo nella risoluzione di eventuali problematiche che dovessero insorgere. Per le classi terze si dà priorità, nella individuazione delle aziende, a quelle presenti sul territorio. Nella classe terza è inoltre prevista la formazione obbligatoria

Le attività previste per l'alternanza:

- Attività laboratoriali (partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'Istituto)
- Turni di servizio presso i reparti di accoglienza e ristorazione
- Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne
- Visite aziendali e a fiere di settore
- Incontri con esperti
- Tirocino o stage aziendale

## **CLASSI QUARTE**

Anche per le classi quarte l'alternanza scuola-lavoro prevede un periodo di tirocinio in azienda della durata di tre settimane in strutture ricettive, ristoranti, bar, pasticcerie, panifici, enti e aziende turistiche anche in strutture fuori regione. Il fine è quello di rafforzare il proprio curriculum e mettersi in diretto contatto con specificità territoriali.

Le attività previste per l'alternanza:

- Attività laboratoriali (partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'Istituto)
- Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne
- Visite aziendali e a fiere di settore
- Incontri con esperti
- Tirocino o stage aziendale

## **CLASSI QUINTE**

Il quinto anno è dedicato al completamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro iniziati nell'anno scolastico precedente. E' prevista l'attività di restituzione delle esperienze svolte in alternanza e la valutazione e certificazione delle competenze acquisite dagli studenti. Nel caso in cui gli studenti, per motivi diversi, si trovino a dover completare le ore di alternanza in azienda il tutor scolastico provvederà a seguire l'allievo durante tutto il percorso fino al completamento. Si è data la priorità alle aziende presenti sul territorio, dando la possibilità agli studenti di individuare autonomamente l'azienda in cui svolgere il periodo di stage, ma è stato possibile anche completare il percorso in strutture fuori regione.

Le attività previste per l'alternanza:

- Attività laboratoriali (partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne all'Istituto)
- Partecipazione ad eventi e manifestazioni interne ed esterne
- Visite aziendali e a fiere di settore
- Incontri con esperti
- Tirocino o stage aziendale
- Relazione finale e valutazione

La modalità prevalente adottata dal nostro Istituto per la realizzazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro è il tirocinio in azienda. Durante tale periodo lo studente si reca presso l'azienda o l'ente convenzionato con l'istituto e sviluppa il Progetto formativo appositamente predisposto. In tale periodo è seguito da due figure specifiche che sono il Tutor interno (scolastico) e il tutor esterno (aziendale).

Per singole classi la metodologia dell'Alternanza Scuola-Lavoro può essere attuata anche mediante l'Impresa Formativa Simulata: questa opzione è rimessa all'autonoma determinazione dei consigli di classe coinvolti. In ogni caso deve essere garantito il diritto di ogni studente al monte ore prescritto dalla legge entro il termine del percorso.

Le assenze dello studente durante il periodo di Alternanza Scuola Lavoro devono essere comunicate sia alla scuola che all'azienda tempestivamente, giustificate, come avviene per le assenze a scuola; esse vengono contabilizzate ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale.

Il monte ore da svolgere deve essere raggiunto al termine del triennio; pertanto è possibile prevedere progetti specifici di recupero delle ore perse per gravi e documentati motivi poiché il mancato raggiungimento del monte ore prescritto sarà ostativo rispetto all'ammissione all'esame di Stato. E' inoltre previsto su richiesta documentata che lo studente possa svolgere il tirocinio in periodi diversi da quelli

deliberate dal Collegio docenti. Nel caso lo studente dovesse ripetere l'anno scolastico, sarà tenuto a svolgere nuovamente l'attività di Alternanza.

### **Figure coinvolte nel processo organizzativo**

- Aziende
- Docenti referenti dell'Alternanza Scuola- lavoro (FS e commissione ASL)
- Consiglio di classe,
- Tutor interni
- Tutor esterni
- Esperti esterni del settore
- Segreteria

Il CdC, accorda le competenze professionali con il piano didattico annuale. Inoltre individua il tutor scolastico che condivide e concorda la progettazione del percorso di apprendimento con aziende/enti e studenti. Prevede altresì una prima fase, con funzioni orientative, formative e anche propedeutiche all'inserimento professionale degli studenti, al fine di evidenziare motivazioni, attitudini, conoscenze, in ragione del ruolo da svolgere in azienda.

Il CdC, si occupa inoltre, delle seguenti attività:

- svolgimento di attività in classe e laboratorio di approfondimento, ricerca, progettazione e realizzazione di materiale vario
- organizzazione di visite guidate culturali/aziendali
- programmazione di incontri con esperti del settore
- erogazione della formazione sulla sicurezza (classi terze) secondo le indicazioni del Protocollo Tecnico tra ASL di Brescia, ASL di Valle Camonica – Sebino, Provincia di Brescia, Direzione Territoriale del Lavoro di Brescia e UST di Brescia. (cfr. allegato PTOF Progetto formazione Sicurezza. Cominciamo a scuola)
- valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti.

Sono assegnati ad ogni studente della classe uno o più docenti tutor di riferimento che di concerto con la commissione ASL hanno i seguenti compiti:

- contattare le aziende (Alberghi, strutture ricettive, della ristorazione, agenzie viaggi, uffici turistici etc.), assegnare gli studenti alla struttura più adatta alle loro capacità e alla qualifica professionale; definire il percorso formativo con il tutor aziendale.
- assicurarsi che le convenzioni stipulate e i progetti formativi siano debitamente compilati e firmati
- assicurarsi che l'attività del tirocinante sia coerente con il progetto individualizzato e verificare l'andamento dell'esperienza.
- concordare con il tutor aziendale le visite presso l'azienda (almeno due e una telefonata). In tali occasioni verifica la corretta compilazione del Libretto di Alternanza Scuola Lavoro e accerta la sua visita tramite la firma sull'apposito registro.
- tenersi in contatto con il tirocinante per seguirne le attività e per rispondere ad eventuali richieste criticità.
- ritirare, al termine del tirocinio (in collaborazione con l'ufficio didattica) tutta la documentazione compilata.
- riportare al consiglio di classe la valutazione del tutor aziendale.
- consegnare la relazione finale del tutoraggio svolto al dirigente scolastico (ufficio didattica).
- verificare l'archiviazione della documentazione in accordo con la didattica
- segnalare tempestivamente alla funzione strumentale e al dirigente scolastico eventuali criticità

- Collaborare con la funzione strumentale per la rendicontazione delle ore effettuate e la stesura dei progetti e l'inserimento del monte ore nella piattaforma informatica.

La Segreteria della scuola segue l'aspetto amministrativo e finanziario dell'Alternanza Scuola-lavoro.

### **Progettazione didattica delle attività di alternanza scuola lavoro**

La modalità di apprendimento in alternanza persegue le seguenti finalità:

#### **SETTORE ENOGASTRONOMIA**

##### **COMPETENZE TRASVERSALI**

- Sapersi integrare nel ruolo assegnato
- Rispettare gli orari assegnati
- Capire e sapersi rapportare con la realtà lavorativa
- Saper rispettare le direttive fornite
- Collaborare con le altre figure di settore

##### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Pianificare le fasi del lavoro assegnato
- Preparare strumenti, attrezzature e macchinari
- Verificare strumenti e attrezzature e curarne la manutenzione ordinaria
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro
- Sapere stoccare e conservare prodotti alimentari
- Predisporre le materie prime
- Predisporre semilavorati e prodotti assemblati
- Realizzare la preparazione di piatti semplici

<b>COMPITI PROFESSIONALI (prestazione attesa)</b>	<b>CLASSE</b>		
	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Rispettare il codice di etica professionale	x	x	x
Assumere comportamenti di base rispettando le norme di igiene e sicurezza	x	x	x
Organizzare in forma guidata semplici fasi di mise en place del reparto	x		
Eseguire in forma guidata semplici fasi di pulizia di verdure e ortaggi	x		
Organizzare in forma guidata la preparazione di strumenti, attrezzature e macchinari	x	x	x
Eseguire semplici lavorazioni alimentari con la supervisione del capo reparto	x	x	x
Riordinare in modo autonomo la postazione di lavoro	x	x	x
Eseguire una corretta pratica di sanificazione	x	x	x
Applicare in forma guidata le principali tecniche di taglio per verdure, ortaggi, tuberi, ecc.	x	x	x
Comprendere ed eseguire in forma guidata lavorazioni anche complesse		x	x
Acquisire comportamenti corretti, identificandosi in uno specifico reparto		x	x
Riconoscere la tipologia di menu presente nella struttura ristorativa		x	x
Riconoscere e saper applicare il giusto metodo di cottura in base alla preparazione			x
Eseguire lo stoccaggio e la conservazione prodotti alimentari			x
Realizzare in forma guidata semplici piatti di cucina regionale e nazionale			x

#### **SETTORE SALA e VENDITA**

##### **COMPETENZE TRASVERSALI**

- Sapersi integrare nel ruolo assegnato
- Rispettare gli orari assegnati
- Capire e sapersi rapportare con la realtà lavorativa
- Saper rispettare le direttive fornite
- Collaborare con le altre figure di settore

##### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Pianificare le fasi del lavoro assegnato
- Preparare strumenti, attrezzature e macchinari
- Verificare strumenti e attrezzature e curarne la manutenzione ordinaria
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro
- Sapere stoccare e conservare prodotti alimentari
- Predisporre le materie prime

- Predisporre semilavorati e prodotti assemblati
- Realizzare semplici servizi di sala/bar

COMPITI PROFESSIONALI (prestazione attesa)	CLASSE		
	III	IV	V
Rispettare il codice di etica professionale	x	x	x
Assumere comportamenti di base rispettando le norme di igiene e sicurezza	x	x	x
Organizzare in forma guidata semplici fasi di mise en place della sala ristorante	x		
Eseguire in forma guidata tutti gli stili di servizio	x		
Organizzare in forma guidata la preparazione di strumenti, attrezzature e piccoli macchinari	x	x	x
Eseguire con destrezza le operazioni di base, mise en place semplici e a tema, buffet ed eventi	x	x	x
Comprendere ed eseguire in forma guidata lavorazioni anche complesse	x	x	x
Eseguire autonomamente semplici operazioni di base del servizio del vino	x	x	x
Realizzare al bar le principali bevande calde	x	x	x
Utilizzare le forme di comunicazione per accogliere il cliente, interagire e presentare i prodotti		x	x
Eseguire autonomamente un servizio adeguato alla tipologia di preparazione		x	x
Acquisire comportamenti corretti, identificandosi in uno specifico reparto		x	x
Riconoscere la tipologia di menu presente nella struttura ristorativa		x	x

### SETTORE ACCOGLIENZA TURISTICA

#### COMPETENZE TRASVERSALI

- Sapersi integrare nel ruolo assegnato
- Rispettare gli orari assegnati
- Capire e sapersi rapportare con la realtà lavorativa
- Saper rispettare le direttive fornite
- Collaborare con le altre figure di settore

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

- Pianificare le fasi del lavoro assegnato
- Preparare strumenti, attrezzature e macchinari
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro
- Sapersi rapportare con la diversa clientela
- Organizzare il materiale informativo e l'aggiornamento delle fonti
- Evadere prenotazioni e appuntamenti, registrare ingressi/uscite
- Conoscere le modalità di pagamento
- Acquisire e confermare le prenotazioni
- Registrare e congedare il cliente

COMPITI PROFESSIONALI (prestazione attesa)	CLASSE		
	III	IV	V
Rispettare il codice di etica professionale, curare la propria persona e l'abbigliamento	x	x	x
Applicare le procedure di emergenza relative alla sicurezza	x	x	x
Predisporre e curare gli spazi di lavoro per l'accoglienza e l'informazione	x	x	x
Pianificare le fasi di lavoro assegnato, applicare criteri di assegnazione	x	x	x
Assumere un comportamento corretto nella gestione dei rapporti con i colleghi e con i clienti	x	x	x
Gestire l'autocontrollo lessicale e gestuale	x	x	x
Compilare la modulistica dei rapporti di lavoro, agire in modo autonomo e responsabile	x	x	x
Organizzare il materiale informativo ed effettuare l'aggiornamento		x	x
Acquisire e confermare in forma guidata prenotazioni	x	x	x
Registrare e congedare il cliente in presenza del tutor, formulare proposte di vendita di prodotti e servizi alberghieri e saper fidelizzare il cliente	x	x	x
Interpretare un listino prezzi comprendendone il significato	x	x	x
Curare i rapporti con i capi servizio		x	x
Essere in grado di applicare "problem solving" con i clienti		x	x
Eseguire le principali registrazioni obbligatorie per legge		x	x
Evadere le prenotazioni e gli appuntamenti, le principali attività di check in, soggiorno del cliente e check-out, registrazioni in ingresso/uscita ed incasso/pagamento, emissione di documenti fiscali		x	x
Rapporti con agenzie viaggi, Tour Operator e Portali web.			

## SETTORE PASTICCERIA

### COMPETENZE TRASVERSALI

- Sapersi integrare nel ruolo assegnato
- Rispettare gli orari assegnati
- Capire e sapersi rapportare con la realtà lavorativa
- Saper rispettare le direttive fornite
- Collaborare con le altre figure di settore

### COMPETENZE PROFESSIONALI

- Pianificare le fasi del lavoro assegnato
- Preparare strumenti, attrezzature e macchinari
- Verificare strumenti e attrezzature e curarne la manutenzione ordinaria
- Predisporre e curare gli spazi di lavoro
- Operare secondo i criteri di qualità stabiliti per le specifiche operazioni di trasformazione
- Approvvigionare e stoccare le materie prime e i semilavorati della panificazione e della pasticceria
- Trasformare e realizzare, conservare e stoccare i prodotti panari e dolciari

COMPITI PROFESSIONALI (prestazione attesa)	CLASSE		
	III	IV	V
Rispettare il codice di etica professionale	x	x	x
Assumere comportamenti di base rispettando le norme di igiene e sicurezza	x	x	x
Organizzare in forma guidata semplici fasi di mise en place del reparto	x	x	x
Organizzare in forma guidata la preparazione di strumenti e attrezzature	x	x	x
Eseguire semplici lavorazioni alimentari con la supervisione del capo reparto	x	x	x
Riordinare in modo autonomo la postazione di lavoro	x	x	x
Eseguire una corretta pratica di sanificazione	x	x	x
Comprendere ed eseguire in forma guidata lavorazioni anche complesse		x	x
Acquisire comportamenti corretti, identificandosi in uno specifico reparto		x	x
Riconoscere e saper applicare il metodo migliore di cottura in base alla preparazione da eseguire		x	x
Eseguire lo stoccaggio della merce in arrivo e la conservazione dei prodotti finiti e confezionamento		x	x
Realizzare in forma guidata la preparazione di semplici prodotti dolciari		x	x

### La documentazione del percorso

Oltre alla compilazione della documentazione obbligatoria (Convenzione e Progetto formativo), è prevista la redazione di schede di valutazione da parte delle aziende e degli studenti, di moduli firma di presenza, la stesura del diario personale dello studente, lo svolgimento di prove di verifica.

### La valutazione e la certificazione delle competenze

E' indispensabile verificare in itinere il rispetto del percorso formativo co-progettato con i tutor esterni, il grado delle competenze acquisite in ambiente lavorativo, l'autovalutazione dell'allievo. Tutto ciò può avvenire attraverso più focus di osservazione: relazione da parte dello studente sui compiti svolti da integrare di anno in anno, test di verifica delle competenze professionali acquisite, griglia di valutazione dell'esperienza in azienda curata dal tutor aziendale, consentiranno di valutare le fasi del processo di apprendimento sviluppato in situazioni di contesti lavorativi reali. Al rientro dall'intero periodo annuale di tirocinio in azienda lo studente dovrà relazionare sull'attività svolta.

Una parte della relazione sarà richiesta in una delle lingue straniere studiate. A conclusione dei percorsi in alternanza secondo la modalità del tirocinio, la scuola in collaborazione con le istituzioni formative, rilascia una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento "fuori dall'aula".

Competenze trasversali: responsabilizzazione rispetto al compito e al successo dell'organizzazione, capacità di relazionarsi, coordinarsi con altri, cooperare nei gruppi di lavoro, sviluppare capacità diagnostiche e impostare procedure risolutive rispetto ai tempi, alle risorse e alle tecniche a disposizione. Competenze tecnico professionali: integrazione dei saperi teorici e loro contestualizzazione; abilità operative, metodologie di lavoro specifiche.

Allo studente dopo ogni periodo di tirocinio in azienda verrà richiesto di compilare una scheda di autovalutazione sulla propria capacità di rispetto delle regole lavorative, sulla relazione fra la scelta operata e le proprie capacità; sulle proprie aspettative, sull'organizzazione delle strutture lavorative.

### **Alternanza scuola Lavoro per studenti con P.E.I.**

Durante tutto l'anno scolastico, sono organizzate attività di Alternanza Scuola Lavoro nel rispetto del PEI di alcuni studenti, realizzate grazie alla preziosa collaborazione con aziende particolarmente sensibili alle specifiche esigenze dei nostri alunni. L'Alternanza Scuola Lavoro in questo caso mira ad accompagnare lo studente verso una dimensione della vita quotidiana, quella dell'inserimento lavorativo, stimolando soprattutto la sperimentazione di sé e della propria autonomia in un contesto di adulti che garantisca un approccio al mondo del lavoro protetto e tutelato. E' importante per gli alunni con PEI poter pensare a se' stessi come adulti, al loro futuro, alle loro potenzialità di autonomia oltre la scuola e la famiglia.

### **ALLEGATO A**

#### **PROGETTO DI ATTUAZIONE DELLA FORMAZIONE SULLA SALUTE E SICUREZZA**

(Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 7 Gennaio 2016)

##### “Cominciamo a Scuola”

Premesso che ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 81/08 “il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della L. n. 196 del 24/06/1997, e di cui alle specifiche disposizioni di legge regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro “, è equiparato al lavoratore, si ritiene che la scuola sia il luogo preposto ad offrire la migliore opportunità per la promozione di una vera e propria cultura della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro.

Tenuto in considerazione che l'art. 11, comma 4, del D.Lvo 81/08, ai fini della promozione e divulgazione della cultura della salute e sicurezza sul lavoro prevede la facoltà, per le scuole e gli istituti universitari, di inserire specifici percorsi formativi interdisciplinari alle diverse materie scolastiche, volti a favorire la conoscenza delle tematiche della salute e sicurezza e considerato che le Scuole sono in grado di erogare ai propri studenti specifici percorsi formativi che consentono di soddisfare i contenuti e le modalità stabilite dal D.Lvo 81/08 e dall'Accordo 21/12/2011 tra il Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D. L.vo 9 aprile 2008, n. 81.

Considerato che l'attività di formazione si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Fornire contenuti generali e specifici sulla materia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro in base alle normative vigenti.
2. Sviluppare nei giovani la “cultura della sicurezza”.
3. Far comprendere l'importanza del rispetto delle procedure sulla sicurezza all'interno dell'azienda.
4. Coinvolgere e responsabilizzare gli studenti sull'importanza della corretta applicazione della normativa della sicurezza all'interno del mondo del lavoro.
5. Conoscere i diritti e i doveri dei soggetti che operano in azienda.
6. Conoscere gli organi di protezione e vigilanza.
7. Conoscere i rischi presenti nei vari settori in cui operano le aziende e le misure di prevenzione e protezione attuabili e attuate.
8. Accrescere negli studenti competenze utili per una corretta percezione dei rischi in ambienti di vita e lavoro.
9. Rendere consapevoli gli studenti delle responsabilità individuali derivanti dai propri comportamenti negli ambienti di lavoro.

In adesione al Protocollo tecnico con richiesta e comunicazione all'UST di BS, alle ASL di Brescia e Vallecamonica Sebino e al Com.to Prov.le ex art.7 D.L.vo 81/08, l'IPSOEA “C. De Medici” approva le seguenti modalità organizzative dell'attività di formazione:

##### 1 – SOGGETTI INTERESSATI

Anno scolastico 2015-16 e successivi

A- Tutte le classi II: 4 ore curricolari

Formazione generale

(di cui alla lett. a) co.1 art 37 D.L.vo 81/08 secondo i contenuti minimi specificatamente indicati nell'accordo CSR 21/12/2011 e riportati nell' allegato B del Protocollo Tecnico

B- Tutte le classi III indirizzo Enogastronomia, Sala Vendita e Pasticceria: 12 ore curricolari

Formazione specifica

(di cui al co. 1 lett. b) e co.3 art 37 D.L.vo 81/08 secondo i contenuti specificatamente indicati nell'accordo CSR 21/12/2011 e riportati nell' allegato C del Protocollo Tecnico.

C- Tutte le classi III Accoglienza Turistica: 4 ore curricolari

Formazione specifica

(di cui al co. 1 lett. b) e co.3 art 37 D.L.vo 81/08 secondo i contenuti specificatamente indicati nell'accordo CSR 21/12/2011 e riportati nell' allegato C del Protocollo Tecnico.

Solamente Anno scolastico 2015-16

Possibilità di erogare la formazione generale alle classi successive al secondo anno per tutti gli indirizzi e quella specifica alle classi quarte, al fine di consentire agli studenti la partecipazione ai progetti di alternanza scuola-lavoro.

## 2 – DOCENTI FORMATORI

Il docente formatore, coordinatore e referente del progetto di formazione, verrà individuato all'interno dei singoli consigli di classe secondo i requisiti dettati dal D.M. 6/3/2013.

Qualora all'interno del C.d.C. non siano presenti docenti rispondenti ai requisiti del suddetto D.M., il Dirigente Scolastico, appurata la veridicità dei non requisiti dei docenti, provvederà ad accorpere la classe ad altra classe per lo svolgimento delle previste ore di formazione.

## 3 – TEMPISTICA DELLA FORMAZIONE

Ogni consiglio di classe definirà e delibererà preferibilmente entro la fine di ottobre di ogni anno scolastico, a partire dall'a.s. 2016-17, la tempistica della formazione inserendola nella programmazione didattica curricolare.

Per le classi coinvolte in progetti di alternanza scuola-lavoro, la formazione dovrà essere completata preferibilmente nel primo quadrimestre e/o, in ogni caso, necessariamente prima dell'avvio degli eventuali periodi di tirocinio formativo esterno.

La partecipazione diretta del Consiglio di classe garantisce il coinvolgimento capillare dell'intera Istituzione scolastica garantendo la promozione di una cultura della salute e della sicurezza a scuola da intendersi, non solamente in un'ottica di tipo strutturale e tecnico in quanto protezione dal pericolo e dai rischi di natura strutturale e ambientale, ma, anche e prima di tutto, elemento formativo ed educativo.

Si rammenta che, in merito a studenti coinvolti in tirocini formativi in aziende esterne, l'azienda ospitante è comunque tenuta a contestualizzare la formazione ricevuta dallo studente in ambito scolastico sulla base della propria valutazione dei rischi.

Nel caso in cui, per casualità e motivazioni non preventivamente rilevabili, non risultino completate dalla scuola i contenuti individuati al successivo punto 4), con particolare riferimento alle attività che gli studenti svolgeranno presso l'azienda ospitante, sarà obbligo dell'azienda stessa procedere ad una specifica integrazione della formazione ex art. 37 D.L.vo 81/08, sulla base della propria valutazione dei rischi, utilizzando al fine della certificazione della formazione integrativa svolta, il libretto personale di attestazione della formazione erogata (libretto personale – allegato G Prot. Tecnico).

## 4 – CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

a) FORMAZIONE GENERALE DOCENTE MATERIE GIURIDICHE – 4 ore

(di cui alla lett. a) co.1 art. 37 D.L.vo 81/08 secondo i contenuti minimi specificamente indicati nell'accordo CSR 21/12/2011 e riportati nell' allegato B del Protocollo Tecnico:

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

b) FORMAZIONE SPECIFICA

(di cui al co. 1 lett. b) co.3 art. 37 D.L.vo 81/08 secondo i contenuti specificamente indicati nell'accordo CSR 21/12/2011 e riportati nell' allegato C del Protocollo Tecnico:

**ENOGASTRONOMIA -SALA VENDITA - PASTICCERIA**

**DOCENTE TECNICO PRATICO/ FORMATORE ESTERNO - 6 ore**

(La suddivisione dei gruppi di studenti rispetterà rispettato il limite delle 35 unità)

- Rischi infortuni
- Principali fattori di rischio nella ristorazione/primo soccorso/incendi
- Microclima ed illuminazione
- Rischio elettrico
- Dpi



- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo rischio specifico
- Segnaletica

DOCENTE SCIENZE MOTORIE – 2 ore

- Movimentazione manuale dei carichi
- Video terminali
- Stress lavoro correlato

DOCENTE CHIMICA/ALIMENTAZIONE – 4 ore

- Il rischio biologico
- Il rischio chimico
- Nebbie oli fumi vapori polveri, etichettatura

ACCOGLIENZA TURISTICA

DOCENTE SCIENZE MOTORIE – 2 ore

- Movimentazione manuale dei carichi
- Video terminali
- Stress lavoro correlato

DOCENTE TECNICO PRATICO/ FORMATORE ESTERNO - 2 ore

(La suddivisione dei gruppi di studenti rispetterà il limite delle 35 unità)

- Rischi specifici

### 5 – MODALITA' DI VERIFICA DELLA FORMAZIONE

La formazione viene verificata tramite:

- 1- Partecipazione oraria  $\geq 90\%$  delle ore di formazione erogate
- 2- Verifica competenze acquisite tramite test finale

La formazione viene certificata tramite:

- 1- Registro delle presenze (allegato E del Protocollo Tecnico) indicante la data, orario, argomento svolto, presenza e firma degli studenti, firma del formatore
- 2- Libretto personale dello studente lavoratore (allegato F del Protocollo Tecnico) indicante le generalità dello studente e gli argomenti con allegato il calendario della formazione
- 3- Il registro delle presenze, il libretto personale dello studente lavoratore, la documentazione e i test di verifica verranno consegnati al docente formatore che avrà l'obbligo della compilazione in ogni sua parte e della consegna alla segreteria della scuola.

### 6 – VALIDITA' DELLA FORMAZIONE

La formazione erogata nel rispetto dei requisiti e delle modalità stabilite dal presente progetto redatto secondo le modalità impartite nel Protocollo Tecnico Com.to Prov.le ex art.7 D.L.vo 81/08 del 21/10/2014, consente agli studenti di ottenere apposito “credito formativo” nei termini dell' Accordo CSR 21/12/2011 con le precisazioni di cui agli art. 4 e 5 del P.T. spendibile

- nei percorsi di alternanza scuola lavoro, nei tirocini formativi e nelle iniziative di orientamento, in qualità di soggetto “ equiparato al lavoratore “ ex art. 2 co.1 lett. a) D.L.vo 81/08.
- All'ingresso effettivo nel mondo del lavoro (all'atto di costituzione del rapporto di lavoro) a conclusione del ciclo scolastico, in qualità di lavoratore secondo la definizione indicata nel medesimo articolo

### 7 – APPROVAZIONE DEL PRESENTE PROGETTO

Il presente progetto è stato sottoposto, valutato e deliberato dal Collegio dei Docenti dell'IPSEOA “C. De Medici” di Gardone Riviera in data 7 Gennaio 2016