



ORIENTAMENTO SCOLASTICO e PROFESSIONALE

Disposizioni anno 2019-2020 *Vademecum per allievi e genitori*



Informazioni generali:

Le persone di riferimento per l'orientamento scolastico e professionale per la SM Pregassona per l'anno 2019/20 sono:

- **Giovanni Lombardi**, orientatore
- **prof. Filippo Tanzi**, coordinatore OSP e collaboratore di direzione



Presenza in sede dell'orientatore, di regola:

- Lunedì tutto il giorno, dalle 08:00 alle 11:30 e dalle 13:30 alle 17:00
- Mercoledì mattina, dalle 08:00 alle 11:30



Preparare il colloquio

Prima di affrontare un colloquio con l'orientatore siete gentilmente pregati di informarvi attraverso gli strumenti a vostra disposizione:

- Libro "Scuola media... e poi?", distribuito a tutti gli allievi alla fine della terza media
- Documentazione a disposizione in biblioteca (Totem delle professioni) e all'albo allievi
- Siti internet, fra i quali consigliamo:
 - ✓ www.orientamento.ch
 - ✓ www.ti.ch/orientamento
 - ✓ www.berufskunde.ch/chi



Il colloquio

La domanda di colloquio va fatta tramite l'**apposito formulario** da richiedere al proprio docente di classe.

Formulario "richiesta di appuntamento con l'orientatore"

Formulario per richiedere un appuntamento con l'orientatore. Il titolo è "RICHIESTA DI APPUNTAMENTO CON L'ORIENTATORE".

Il formulario è diviso in diverse sezioni:

- Dati personali:** Nome, Cognome, Classe, Data di nascita.
- Dati scuola:** Indirizzo completo, Comune.
- Dati:** Telefono (A, B), Matematica (A, B), Francese (S, NO), Latino (S, NO), Opz.1, Opz.2.
- Motivo della richiesta:** Spazio per spiegare perché si vuole un colloquio, con un limite di 20 righe di spazio.
- Altre domande che vorresti fare all'orientatore:** Spazio per altre domande, con un limite di 20 righe di spazio.
- Luogo e data:** Spazio per indicare il luogo e la data.
- Firma del richiedente:** Spazio per la firma.
- Luogo e data:** Spazio per il luogo e la data.
- Appuntamento da lei richiesto, è fissato con l'orientatore:** Spazio per indicare se l'appuntamento è fissato.
- Spz. a pagina:** Spazio per indicare il numero di pagine.
- Spz. in caso di impedimento, eventuale con 20 righe di spazio:** Spazio per indicare in caso di impedimento.

Il formulario è compilato e consegnato all'Ufficio dell'Orientamento Scolastico e Professionale, Via Vergio 18 - 6912 Bruggenzona - Tel. 051 815 31 60.

Il formulario va quindi **consegnato in segreteria**.

Di seguito verrà fissato l'appuntamento e confermato all'allievo tramite un tagliando. Si ricorda che **i docenti permetteranno di uscire dall'aula e recarsi all'appuntamento solo dietro presentazione del tagliando**, che va quindi conservato con cura.

Consapevoli che i genitori rivestono un ruolo importante nel processo di orientamento scolastico e professionale dell'allievo, di regola gradiremmo che al primo colloquio con l'orientatore fosse presente solo l'allievo.



Stages

- **Chi li organizza? Chi li pianifica?**
L'orientatore e/o le famiglie in collaborazione con l'orientatore.
- **Chi li autorizza?**
La sede scolastica in collaborazione con l'Ufficio orientamento scolastico e professionale.



Se lo stage è organizzato dalla famiglia, l'allievo è pregato di compilare il formulario "Richiesta di stage", dove andranno indicate, oltre alle generalità del richiedente, data, luogo, responsabile dello stage e professione esercitata. Formolari incompleti saranno rimandati al mittente

→ Il formulario è da richiedere al prof. Tanzi in segreteria, ai propri docenti di classe, oppure scaricabile sul sito della scuola.



Formulario da compilare per la richiesta di stage

Indirizzo e indirizzo di via (per Napoli almeno 3 giorni prima dell'inizio dello stage)

Identificazione	
Cognome e nome dell'allievo	
Data di nascita	
Scuola media di	
Rappresentante legale	
Indirizzo	
Via	
N. di telefono	
e-mail (eventuali)	
Data	
Indirizzo	
Via	
No. di telefono	
e-mail della ditta	
Partenza di richiesta	
Professione da osservare	
Dalla	
Data di inizio	
Organizzazione	
Deduzione	

- **Quanti se ne possono organizzare?**
Durante l'anno scolastico vi sono più settimane per organizzare degli stages: il consiglio è di utilizzare le vacanze scolastiche (autunnali, natalizie, di Carnevale, di Pasqua)



Durante il periodo di scuola viene di regola concessa una settimana per assentarsi e svolgere uno stage. Essendo questo normalmente della durata di tre giorni, vale la regola del "3+3". **Vengono quindi concessi 6 giorni di assenza per stage da scuola.**

In casi eccezionali e motivati possono essere concesse delle deroghe.

Gli allievi che seguono la Differenziazione Curricolare (DiCu) non sottostanno a questa regola.



Non vengono concessi stage durante i giorni di scuola per professioni per le quali è necessaria una formazione liceale/universitaria come ad esempio avvocato, medico, astrofisico,...

Per ogni stage organizzato, sarà recapitata direttamente a casa per posta la convocazione ufficiale così come il "Questionario di valutazione stage di orientamento": questo documento rimarrà all'allievo (esso contiene anche una sezione dedicata alla valutazione dello stage da parte del datore di lavoro) e sarà presentato al colloquio con l'orientatore qualora l'allievo o la famiglia ne desiderino uno al termine dello stage.



Albo orientamento



L'albo orientamento, ubicato di fronte alla biblioteca, è **fondamentale e indispensabile per quanto concerne qualsiasi informazione e comunicazione proveniente dall'esterno.**

Si chiede per tanto ad ogni singolo allievo **una consultazione individuale, regolare ed accurata** delle informazioni che vengono esposte durante l'anno.



All'albo orientamento verranno affisse informazioni che concernono:

- **termini e modalità di iscrizione alle scuole;**
- **posti di lavoro (apprendistati) disponibili;**
- **esami di ammissione e/o di idoneità;**
- **giornate informative;**
- **altre informazioni utili.**

Queste informazioni non sono comunicate individualmente ad ogni singolo allievo e pertanto vanno ricercate all'albo e annotate nella propria agenda. Esse si possono trovare online anche al seguente indirizzo:



www.ti.ch/orientamento



È possibile (e consigliato) abbonarsi ai *feed* della bacheca tramite provider di posta elettronica (Thunderbird, Outlook,...) che li supporta, così da ricevere in tempo reale gli aggiornamenti della bacheca virtuale.

Cenni di regolamento

(dal regolamento della scuola media del 18 settembre 1996 + modifiche del 21 dicembre 2004)

LICENZA

Licenza dalla scuola media

Art. 63

¹La licenza dalla scuola media è data agli allievi che al termine della quarta classe hanno ottenuto la sufficienza in tutte le materie di studio obbligatorie, più la materia scelta nell'opzione capacità espressive e tecniche. Essa è pure concessa nei casi di una o due note 3 o di una nota 2 purché la media delle note nelle materie obbligatorie più la materia scelta nell'opzione capacità espressive e tecniche sia di almeno 4.

²Nei casi

a) del cpv. 1, ma con la media inferiore a 4, oppure;
b) di tre note 3 o di una nota 3 e una nota 2, indipendentemente dalla media ottenuta, il consiglio di classe può concedere, a maggioranza, la licenza, alla condizione che il giudizio complessivo sull'attività scolastica dell'allievo sia positivo.

Per iscrivermi ho bisogno di...

Iscrizione nelle scuole medie superiori senza esami d'ammissione

Art. 65

¹Il diritto d'iscrizione alle scuole medie superiori senza esami d'ammissione è concesso agli allievi licenziati dalla scuola media alle seguenti condizioni:

a) media delle note nelle materie obbligatorie (inclusa la materia scelta nell'opzione capacità espressive e tecniche) di almeno 4,65, con al massimo un'insufficienza;
b) frequenza dei corsi attitudinali di matematica e tedesco;
c) avere ottenuto almeno il 4,5 in italiano.

²Nel caso in cui la media delle note di cui alla lettera a) sia inferiore a 4,65, ma comunque di almeno 4,5, il consiglio di classe può concedere il diritto valutando il profilo delle note, le potenzialità dell'allievo ed eventuali situazioni particolari.

³Se l'allievo non ha seguito il corso attitudinale di tedesco, ma ha conseguito almeno la nota 5 nel corso di base e rispetta le condizioni di cui al cpv. 1 lett. a) e c) ottiene il diritto d'iscrizione alle scuole medie superiori senza esami di ammissione.

⁴ Nel caso in cui la nota in italiano sia 4 e siano acquisite le altre condizioni previste ai punti a) e b) del cpv. 1, il consiglio di classe può concedere il diritto, valutando il profilo delle note, le potenzialità dell'allievo ed eventuali situazioni particolari.

⁵ Le deroghe di cui ai cpv. 2 e 4 non sono cumulabili. La decisione del consiglio di classe viene iscritta nel registro delle note e nell'attestato di fine anno scolastico dell'allievo; le singole note non vengono modificate.

⁶ Le possibilità di iscrizione nei diversi curricula delle scuole medie superiori, secondo la frequenza dei corsi di latino e di francese e le note ottenute, è regolata dalle norme previste dalle scuole medie superiori.

Iscrizione nelle scuole medie superiori con esami d'ammissione

Art. 66

Gli allievi che non rispondono ai requisiti dell'art. 65 possono ancora iscriversi nelle scuole medie superiori tramite esame d'ammissione, secondo le norme previste da queste scuole.

Iscrizione nelle altre scuole postobbligatorie

Art. 67

Le norme per l'ammissione nelle altre scuole postobbligatorie, in particolare in quelle professionali, sono stabilite nei rispettivi regolamenti.

Trovare un posto di lavoro. Come?

- Indirizzarsi direttamente ai datori di lavoro che si conoscono.
- Far capo alle organizzazioni del mondo del lavoro.
- Rivolgersi all'ufficio dell'orientamento scolastico professionale, **che non colloca**, ma può fornire l'elenco delle ditte autorizzate a formare.
Detto elenco, appena disponibile, viene esposto all'albo degli istituti di Sme.

Firmare un contratto di tirocinio. Chi?

- Persona in formazione (allievo/a).
- Famiglia.
- Datore di lavoro.

Documenti per la stipulazione del contratto. Dove?

- Cancellerie comunali.
- Divisione della formazione professionale.
- www.ti.ch/decs/dfp/sportello/.

Iscrizione alla scuola professionale. Chi? Come?

Avviene automaticamente attraverso la notifica di assunzione che il datore di lavoro trasmette alla Divisione della formazione professionale unitamente al contratto di tirocinio, normalmente entro il 31 luglio.

L'Ufficio competente provvede all'iscrizione degli apprendisti alla scuola professionale.

Per gli apprendisti che compiono il 15° anno dopo l'inizio del tirocinio (ma in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno stesso), alla notifica di assunzione deve essere allegato un certificato medico di idoneità professionale e una richiesta di deroga all'età minima.

Indirizzi utili

Divisione della Formazione Professionale
Via Vergiò 18
6932 Breganzona

Ufficio dell'Orientamento Scolastico e Professionale
Via Vergiò
6932 Breganzona
(tel. 091 815 61 81)

Orientatore: Giovanni Lombardi, e-mail: giovanni.lombardi@ti.ch

Disposizioni diverse

Il Consiglio di direzione ricorda, agli allievi che frequentano il ciclo d'orientamento e ai loro genitori, le principali disposizioni relative a:

(dal regolamento della scuola media del 18 settembre 1996 + modifiche del 21 dicembre 2004)

Insegnamento differenziato nei cicli d'orientamento

Art. 23

¹Nelle classi III e IV, gli allievi possono scegliere, secondo le disposizioni degli art. 50, 51 e 52, i corsi attitudinali di matematica e tedesco in sostituzione dei rispettivi corsi di base obbligatori. Gli allievi dei corsi di base possono essere ammessi nei corsi attitudinali, per un periodo di prova non superiore a 4 settimane, in vista di un cambio di corso. Il periodo di prova può iniziare, di regola, dalla quarta settimana di scuola.

Cambiamento di curriculum

Art. 52

¹Nelle classi III e IV è possibile modificare le scelte iniziali in tedesco e matematica entro la fine di febbraio, per decisione concorde del consiglio di classe e della famiglia. In caso di disaccordo il passaggio non può aver luogo.

²Salvo casi eccezionali, la scelta delle opzioni è vincolante per l'intero anno scolastico.

Altri casi di ripetizione di classi

Art. 60

¹Nel caso di promozione di classe con una o più insufficienze, i genitori possono chiedere di far ripetere la classe con motivazione scritta al consiglio di direzione, a cui spetta decidere.

²Un allievo ammesso in III, senza la possibilità d'iscrizione ad almeno un corso attitudinale, può ripetere la II per decisione della famiglia.

³Un allievo promosso dalla classe III o dalla classe IV senza insufficienze e con corsi di base può ripetere la stessa classe scegliendo due corsi attitudinali.

⁴L'allievo che ripete la quarta classe, può essere tenuto, per evitare la formazione di nuove sezioni, a iscriversi in un altro istituto.

Per il Consiglio di direzione

Filippo Tanzi, collaboratore e coordinatore di sede per l'orientamento scolastico e professionale

Pregassona, settembre 2019