

TITOLO 17 : REGOLAMENTO GENERALE INTERNO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Art. 1 Riferimenti Normativi

- D.lgs. n. 77 del 15 Aprile 2005 che disciplina l'alternanza scuola lavoro quale metodologia del sistema di istruzione per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e lavoro.
- D.M. n. 47 del 13 giugno 2006 che prevede "la flessibilità organizzativa, didattica e di autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, secondo quanto previsto dal piano dell'offerta formativa di ciascuna istituzione scolastica", nell'ambito del monte ore curricolare fino al massimo del 20%.
- Regolamenti di riordino dei Licei, degli istituti tecnici e degli istituti professionali emanati nel marzo 2010.
- Legge n. 128/2013 che ha rafforzato l'alternanza scuola lavoro per gli studenti degli ultimi due anni della scuola superiore ed ha attribuito particolare importanza alle attività di orientamento (Linee guida nazionali per l'orientamento permanente).
- La legge di riforma n. 107/15 all'art.1, dal comma 33 al comma 44 che introduce e regola l'obbligo di alternanza scuola lavoro per tutti gli alunni nell'ultimo triennio delle scuole secondarie di secondo grado.
- D.lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 che prevede:
 - che l'ammissione all'esame di stato lo studente deve essere in possesso, fra gli altri, del requisito dello svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio;
 - nell'ambito del colloquio il candidato espone, mediante una breve relazione e/o un elaborato multimediale, l'esperienza di alternanza svolta nel percorso di studi.
- D.lgs. n. 195 del 3 novembre 2017 *"Regolamento recante la carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola lavoro"*.
- Nota MIUR n. 7194 del 24 aprile 2018 *"Risposte a quesiti in materia di attività di alternanza scuola lavoro"* in particolare il punto 3, che chiarisce le attività di alternanza scuola lavoro per gli studenti atleti di alto livello agonistico.
- Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 nella quale è prevista la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro in "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" con la rimodulazione della durata complessiva minima:
 - non inferiore a 210 ore nel triennio degli istituti professionali;
 - non inferiore a 150 ore nel triennio degli istituti tecnici.
- D.M. n. 774 del 4 settembre 2019 contenente le Linee guida relative ai "PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO" che stabiliscono l'attuale quadro di riferimento della progettazione dei percorsi finalizzati alla costruzione e al rafforzamento delle competenze trasversali di base, delle specifiche competenze orientative, indispensabili per la valorizzazione della persona e della capacità di poter effettuare scelte consapevoli e appropriate lungo tutto l'arco della vita.
- D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022 concernente l'adozione delle Linee guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 - Componente 1- del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Art. 2 Finalità e obiettivi generali dei PCTO

Le attività previste sono state individuate sulla base di esperienze che storicamente hanno contribuito a costruire un raccordo stretto e cooperativo tra la nostra scuola e le realtà istituzionali, formative e produttive del territorio. Le attività si realizzano all'interno dei percorsi curriculari cercando di attuare un modello di alternanza come approccio metodologico che possa contribuire all'orientamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e professionali in uscita.

Tali attività si prefiggono le seguenti finalità:

- Sviluppare le competenze comunicative ed organizzative
- Favorire la realizzazione di percorsi che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
- Supportare e favorire l'orientamento in uscita con una particolare attenzione alla scelta universitaria
- Motivare allo studio e valorizzare le eccellenze
- Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro
- Avvicinare al mondo del lavoro e scoprire ambiti, settori e strategie di mercato atti a sviluppare idee imprenditoriali.

Gli obiettivi prioritari che si intende far acquisire agli studenti sono:

- consapevolezza di se stessi e delle proprie risorse umane e professionali
- capacità di saper individuare e scegliere un percorso di sviluppo personale e professionale
- verificare il livello di applicabilità degli studi svolti in base alle scelte che si intende realizzare
- saper cogliere gli aspetti significativi di un'azienda (gestione, organizzazione, economia, mercato, sicurezza)
- sapersi inserire nell'ambiente di lavoro con motivazione, autonomia, flessibilità e disponibilità al cambiamento
- saper rispettare le regole (puntualità, richieste, rispetto delle scadenze).

Le parole chiave dell'azione educativa del piano sono:

- Imprenditorialità
- Orientamento
- Personalizzazione dei percorsi
- Curriculum integrato

Art. 3 Tipologia attività PCTO

Sono consentite le seguenti attività:

- Stage lavorativi che comportano la stipula di una convenzione: esperienza, due/tre settimane, presso l'azienda, ente convenzionato;
- Stage linguistici all'estero;
- Mobilità internazionale del progetto Erasmus+;
- Impresa Formativa Simulata o Impresa in Azione;
- Project Work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;
- Prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.;
- Hackathon e Bootcamp;
- Convegni/seminari/attività laboratoriali a scuola o presso strutture esterne, lezioni propedeutiche all'attività di PCTO, corsi su salute e sicurezza ai sensi d.lgs 81/08 e sulla privacy, corsi svolti a scuola o presso strutture esterne, mostre ed esposizioni a scuola o presso strutture esterne, visite presso

strutture esterne, partecipazione ad attività web su piattaforme multimediali con rilascio attestazione frequenza;

- Visite aziendali;
- Incontri con esperti esterni, con imprenditori locali, esperti “di settore” etc;
- Corso di Primo Soccorso e BLS/D;
- Progetto POI (progetto obiettivo inclusione);
- Compiti di realtà;
- Qualsiasi altra attività che comporti la stipula di una convenzione o l’identificazione di un partner con partita iva;
- Qualsiasi altra attività con contenuto professionalizzante o orientativo.

Gli enti con cui si realizzano i progetti PCTO debbono essere inseriti nella piattaforma Argo ASL tra le strutture.

Art. 4 Organizzazione scolastica e figure coinvolte nelle attività PCTO

I soggetti coinvolti per l’attuazione delle attività di PCTO sono i seguenti:

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico svolge un ruolo fondamentale per l’apertura della scuola all’esterno poiché permette un raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi scolastici, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del nostro territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo, garantendo che le politiche educative e le pratiche didattiche siano basate su evidenze scientifiche solide e aggiornate.

COLLEGIO DOCENTI

Individua gli indirizzi generali dell’attività didattica relativa alle attività di PCTO. Il C.D. stabilisce i criteri per l’individuazione dei TUTOR PCTO nell’eventualità che non vengano già individuati all’interno dei Consigli di Classe.

DIPARTIMENTI

I dipartimenti disciplinari aiutano a definire gli obiettivi specifici dei PCTO in linea con il curriculum di ciascuna materia. Questo include l’identificazione delle competenze trasversali (come problem solving, lavoro di squadra, pensiero critico) che gli studenti dovrebbero sviluppare attraverso queste esperienze.

I membri del dipartimento possono collaborare strettamente con enti, aziende ed organizzazioni ospitanti, per sviluppare progetti che permettano agli studenti di applicare concretamente le conoscenze teoriche apprese, agendo come un ponte tra teoria e pratica, aiutando gli studenti a fare il salto dal contesto scolastico al mondo del lavoro attraverso esperienze dirette che arricchiscono sia il loro sviluppo personale sia quello professionale. Questo contribuisce a una preparazione più completa degli studenti al loro futuro accademico e professionale.

IL CONSIGLIO DI CLASSE (CdC)

Rappresenta l’Organo Collegiale, secondo le LINEE GUIDA 2018, deputato a progettare, programmare, gestire e valutare il raggiungimento dei traguardi formativi delle attività di PCTO.

E’ necessario che:

- individui al suo interno il/i TUTOR PCTO;
- *“il Consiglio di classe, in sede di progettazione, definisca i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese, operando una scelta all’interno di un ampio repertorio di competenze a disposizione”.*
- *“Nella definizione della **programmazione disciplinare, ciascun docente individua le competenze da promuovere negli studenti attraverso i PCTO coerenti con il proprio insegnamento e con le scelte del Consiglio di classe**”.* La definizione delle competenze trasversali da valutare dovrebbe avvenire entro il 15 ottobre (in corrispondenza della data di convocazione dei primi CdC).

In sede di scrutinio *“ciascun docente, nell’esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze - promosse attraverso i PCTO e ricollegare alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale - osservato durante la realizzazione dei percorsi, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per la espressione collegiale del voto di comportamento”*. Tutto ciò implica che il docente abbia raccolto delle valutazioni rispetto alle competenze raggiunte dallo studente mediante le attività di PCTO; le proposte di voto dei singoli docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti.

Relativamente alla **ammissione agli esami di stato**, poiché lo svolgimento delle attività di alternanza scuola-lavoro è requisito di ammissione, in sede di scrutinio finale il CdC deve effettuare il controllo che ogni alunno abbia raggiunto le ore necessarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)

- assicura un indirizzo omogeneo all’interno dell’istituto;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di PCTO, stipulando accordi e convenzioni;
- cura la rappresentanza e l’adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nel rispetto della normativa vigente;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- promuove l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, alla fine di ogni anno valuta le strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza;
- incarica i TUTOR PCTO.

DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE/DOCENTE REFERENTE

E’ responsabile per le seguenti azioni:

- promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie;
- implementazione del database delle aziende/enti presente nella scuola con le nuove strutture ospitanti le attività di stage ed eventuale esclusione delle aziende/enti con cui l’esperienza non è stata positiva;
- condivisione con colleghi e studenti delle informazioni di competenza;
- organizzazione di corsi di formazione per il personale docente;
- gestione della documentazione da pubblicare sul sito;
- gestione dell’incontro iniziale preparatorio per tutte le classi **in stage**, con studenti e famiglie, per illustrare finalità e modalità;
- predisposizione della modulistica in formato digitale, in particolare quella relativa alle diverse fasi dello stage (convenzione, progetto formativo e materiali didattici, etc.);
- consegna con spiegazione la modulistica stage ai tutor di classe;
- archiviazione della documentazione relativa alle attività PCTO;
- monitoraggio piattaforma per la gestione dei PCTO (Argo ASL);
- collaborazione con la segreteria per il monitoraggio e la rendicontazione delle ore PCTO per classe/studente, durante l’anno e nel corso del triennio;
- collaborazione con il DS e con i vicari per la stesura di comunicazioni relative ai PCTO;
- coordinamento delle attività all’interno della scuola e follow up con i Tutor Interni attraverso riunioni periodiche;
- attivazione di collaborazioni con i Consigli di Classe al fine anche di strutturare programmazioni didattiche differenziate;
- mantenimento dei rapporti con tutti i partner di progetto;
- monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell’alternanza;
- coprogettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti;
- ogni altro compito prescritto dalla normativa.

IL TUTOR INTERNO PCTO (Docente Tutor Interno)

I Tutor interni, che sono compensati con le risorse PCTO contrattate, sono designati dai singoli CdC all'inizio dell'anno scolastico; per ciascuna classe possono essere più d'uno, nel caso di mancata ma necessaria indicazione, il Dirigente scolastico, dopo aver sentito il Collegio dei docenti rispetto ai criteri da seguire, conferirà l'incarico.

Il Tutor Interno svolge le seguenti funzioni:

In caso di stage:

- controllare presso l'Ufficio Alunni che tutti gli studenti (eccetto coloro che hanno una disabilità intellettiva grave) abbiano conseguito il corso sulla sicurezza (4 ore generali + 8 specifiche); nel caso si ravvisino delle irregolarità è necessario segnalare quanto prima il problema al responsabile della sicurezza dell'Istituto;
- raccogliere in anticipo eventuali desiderata degli studenti;
- ricercare i soggetti ospitanti attraverso attività di mailing e telefoniche e individuare le sedi utili allo svolgimento dello stage per gli studenti, avvalendosi del database aziendale;
- compilazione delle convenzioni da far protocollare all'Ufficio Alunni;
- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale)
- comunicare gli abbinamenti di stage;
- consegna con spiegazione la modulistica stage agli studenti della classe;
- gestire gli stage della propria classe, comprese eventuali problematiche (es: cambio stage);
- effettuare le visite aziendali di stage, in collaborazione con tutti i docenti del consiglio di classe, che si ripartiranno gli studenti in proporzione al numero di ore;
- condividere la supervisione formativo/educativa dell'esperienza insieme all'intero consiglio di classe;
- controllare la completezza e correttezza della documentazione in cartellina prima di consegnarla alla Segreteria Alunni;
- registrazione su Argo ASL delle ore effettive di PCTO svolte da ogni alunno;
- inserimento su Argo ASL delle nuove aziende con cui viene stipulata una convenzione.

In caso di Impresa Formativa Simulata/Simulimpresa:

- Il tutor aiuta gli studenti a comprendere gli obiettivi dell'IFS e li orienta nel loro ruolo all'interno della simulazione. Fornisce direttive chiare su come operare efficacemente all'interno della simulazione e sui compiti specifici di ogni ruolo aziendale (amministrazione, marketing, vendite, ecc.).
- Affianca gli studenti nella gestione quotidiana delle attività aziendali simulate, inclusi la pianificazione strategica, la gestione finanziaria, le operazioni di marketing e vendita, e l'amministrazione. Il tutor assicura che gli studenti applichino correttamente le conoscenze teoriche apprese nei vari ambiti disciplinari.
- Supervisiona i progressi degli studenti e valuta il loro impegno e le competenze acquisite attraverso l'attività di simulazione. Il tutor è responsabile del monitoraggio continuo delle attività e della valutazione sia dei processi sia dei risultati ottenuti dagli studenti.
- Incoraggia lo sviluppo di competenze trasversali come il lavoro di squadra, la comunicazione efficace, il problem solving, e la leadership. Assicura che l'ambiente simulato promuova l'apprendimento attivo e la crescita personale e professionale degli studenti.
- Interviene in caso di problemi o conflitti all'interno del gruppo, facilitando la comunicazione e aiutando a trovare soluzioni consensuali che favoriscano un clima collaborativo e costruttivo.
- Collabora con gli insegnanti dei vari dipartimenti disciplinari per assicurare che l'esperienza di IFS sia integrata con il curriculum scolastico e che le attività di simulazione riflettano e rafforzino gli obiettivi di apprendimento delle diverse materie.
- Fornisce feedback regolari agli studenti su come migliorare le loro prestazioni e li guida nel riflettere sulle esperienze vissute e sulle competenze acquisite. Questo include la discussione sui successi e sui punti di miglioramento.

Il tutor di PCTO svolge quindi un ruolo di facilitatore, mentore e valutatore, essenziale per il successo dell'esperienza di Impresa Formativa Simulata e per garantire che questa sia un'esperienza educativa ricca e formativa.

Per **tutte le altre esperienze di PCTO** diverse dallo stage o dall'I.F.S. il Tutor interno si occupa di:

- condividere la supervisione formativo/educativa dell'esperienza;
- registrazione su Argo Scuola Lavoro delle ore effettive di PCTO svolte da ogni alunno;
- predisposizione di attività di completamento del percorso per i ragazzi che non hanno un monte ore di PCTO sufficiente;
- valutazione delle attività PCTO e verifica che ogni disciplina prevista dal collegio dei docenti abbia valutato l'attività di PCTO svolta.

L'AZIENDA

L'azienda ospitante è il luogo dove si svolgerà l'esperienza formativa e tramite il Tutor Aziendale si progetta il percorso per lo studente. L'impresa deve essere in regola con tutte le norme di sicurezza previste, nonché quelle inerenti alla salute ed ai contratti di lavoro.

TUTOR ESTERNO

È una figura prevista in caso di Stage, selezionata dalla struttura ospitante che, fra altri compiti, ha quello di assicurare il raccordo tra l'ISS Einaudi-Molari e la struttura ospitante. Il Tutor esterno rappresenta la figura di riferimento dello/a studente/ssa all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/a studente/ssa sui rischi specifici aziendali nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica e organizza le attività;
- coinvolge lo/a studente/ssa nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce al tutor interno gli elementi concordati per valutare le attività svolte e l'efficacia del processo formativo.

STUDENTI E FAMIGLIE

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Gli studenti sono una risorsa per la scuola e la loro partecipazione attiva è in grado di generare contributi importanti, per questo almeno una volta all'anno la Dirigente e i referenti PCTO incontrano i rappresentanti delle classi quarte e quinte per discutere sulla validità delle attività PCTO svolte e gli eventuali correttivi da apportare.

Le famiglie saranno coinvolte e sensibilizzate nei vari consigli di classe, oltre a partecipare ad incontri ad hoc durante la classe terza e quarta.

SEGRETERIA ALUNNI

Si occuperà di:

- protocollare e mettere nel fascicolo studente gli attestati dei corsi sulla sicurezza;
- aggiornare i dati di ogni singolo studente su SIDI e allineamento dei dati su Argo SIDI-Alunni;
- aggiornare continuamente il file di excel in cui sono presenti i dati di tutti gli studenti sulla sicurezza;
- protocollare le convenzioni stipulate del Tutor PCTO.

Art. 5 Pianificazione del monte ore e frequenza delle attività

La normativa attualmente in vigore stabilisce una durata complessiva di attività PCTO:

- non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali;
- non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici.

In ragione dell'entrata in vigore del "Decreto di adozione delle Linee guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" si potranno operare delle sinergie tra le attività afferenti all'orientamento e ai PCTO.

Art. 6 Stage estivi

La scuola offre la possibilità di attivare stage formativi nel periodo estivo, consolidando l'esperienza svolta durante l'anno scolastico. I destinatari sono gli studenti di terza e quarta disposti ad effettuare stage estivi di almeno 3 e fino ad un massimo di 5 settimane, dalla fine della scuola ed entro il 31 agosto di ogni anno.

L'I.S.I.S.S. propone, vista la non curricularità degli stage nel periodo estivo, che le strutture ospitanti, siano un'impresa o un altro soggetto (libero professionista, ente pubblico, ente privato), riconoscano allo studente un rimborso spese (orientativamente non inferiore a €100,00 netti settimanali) entro la conclusione dello stage estivo. Gli studenti in stage estivo hanno le stesse coperture assicurative di quelli curricolari svolti durante il periodo scolastico.

Entro un termine stabilito di anno in anno (orientativamente il mese di aprile) gli studenti di terza e quarta dovranno comunicare il proprio interesse ad effettuare lo stage estivo tramite la consegna del modulo che verrà condiviso con apposita circolare. In base alle adesioni degli studenti, la FS PCTO si attiverà per proporre agli eventuali soggetti ospitanti la possibilità di poter accogliere nel periodo estivo gli studenti aderenti.

In caso il numero di adesioni superi le disponibilità ricevute dai soggetti ospitanti verrà stilata apposita graduatoria sulla base della media scolastica del quadrimestre/trimestre dell'a.s. di riferimento. Gli studenti di classe quarta hanno la priorità su quelli di terza, tranne nel caso in cui vi sia una esplicita richiesta nominativa da parte del soggetto ospitante.

Gli stage estivi non rientrano nella valutazione disciplinare né nel computo del monte ore previsto all'art. 5.

Art. 7 Misure di tutela della salute e sicurezza degli studenti frequentanti percorsi di PCTO

La normativa stabilisce l'equiparazione allo status di lavoratori per gli studenti che fanno uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici e apparecchiature fornite di videoterminali durante le normali attività didattiche.

Nel caso in cui i PCTO portino gli studenti a svolgere le loro esperienze in ambienti di apprendimento diversi dalle aule scolastiche, presso strutture ospitanti di varie tipologie (con le quali la scuola progetta i percorsi e stipula apposite convenzioni) si stabilisce che lo studente (eccetto gli studenti con disabilità gravi) abbia:

- corso di formazione generale della durata di 4 ore +
- corso specifico (erogato in presenza) di 8 ore.

Il dirigente scolastico avrà altresì cura di verificare che gli ambienti di apprendimento esterni alla scuola siano consoni al numero degli alunni ammessi nella struttura e adeguato alle effettive capacità richieste secondo la normativa vigente (in base alla tipologia di rischio).

Art. 8 Studenti rientranti in casi particolari

STUDENTI DSA E BES

Il Dlgs. n. 77/2005 stabilisce che i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti con disabilità, in modo da promuoverne l'autonomia e progettando le esperienze in misura coerente con gli specifici bisogni degli alunni. Nella valutazione dei percorsi per gli alunni con BES (DSA, alunni stranieri, alunni con disabilità) i CdC potranno prevedere nei PDP/PEI dei percorsi personalizzati sulla base delle attitudini e capacità, tenendo conto dei seguenti elementi:

- bisogni educativi e formativi;

- livelli di partenza in termini di attitudini, abilità, conoscenze, competenze, dinamiche di apprendimento (teorico e pratico), ambiti di autonomia da potenziare,
- necessità di flessibilità e/o riduzione oraria del percorso.

STUDENTI ATLETI CON PFP (progetto formativo personalizzato)

Gli studenti atleti impegnati in attività sportive agonistiche, per i quali la scuola abbia redatto un Progetto Formativo Personalizzato (PFP), è prevista la possibilità di ridurre il monte ore dello stage, che comunque non dovrà essere inferiore alle 32 ore settimanali.

STUDENTI ATLETI DI ALTO LIVELLO AGONISTICO

Come chiarito dal Ministero nella Nota n. 7194 del 24 aprile 2018, è possibile ricondurre ad attività di alternanza scuola lavoro le attività sportive praticate ai massimi livelli agonistici da parte degli studenti-atleti di "Alto livello" frequentanti le classi terze, quarte e quinte dei percorsi di studio della scuola secondaria di secondo grado.

Si specificano di seguito le categorie di atleti di "Alto livello", per i quali è accertata la riconducibilità delle attività sportive agonistiche praticate a quelle di alternanza scuola lavoro, riportando l'Ente abilitato al rilascio della documentazione attestante l'appartenenza:

- Rappresentanti delle Nazionali assolute e/o delle relative categorie giovanili;
- Atleti coinvolti nella preparazione dei Giochi Olimpici e Paralimpici estivi ed invernali, anche giovanili;
- Studenti riconosciuti quali "Atleti di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento;
- Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 24 posti della classifica nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento;
- Per le attività sportive professionistiche di squadra, riconosciute ai sensi della legge n. 91/1981, atleti che partecipano ai seguenti campionati: - Calcio (serie A, serie B, serie C, Primavera e Berretti serie A, B e C, Under 17 serie A e B); - Pallacanestro serie A1, A2, B, Under 20 Eccellenza, Under 18 Eccellenza;
- Per gli sport non professionistici di squadra, gli atleti che partecipano ai Campionati Nazionali di serie A1 e A2. Per la pallavolo, atleti partecipanti ai campionati di serie A e B maschili e A1, A2 e B1 femminile.

STUDENTI RIPETENTI

Lo studente che ripete l'anno, in quanto non ammesso alla classe successiva, è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di PCTO poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di un'attività che segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. Diverso è il caso di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, che sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento. Gli alunni provenienti da altre scuole, all'atto dell'iscrizione, dovranno presentare certificazione attestante le attività e le ore svolte, che potranno essere validate purché in linea con gli obiettivi formativi del PTOF e dell'indirizzo di studio, opportunamente documentate e validate dal CDC, sentito il parere del Referente PCTO.

Art. 9 Regolamento delle attività di stage

Azioni necessarie prima dello stage

Prima dell'inizio dello stage la **Funzione Strumentale PCTO** provvede a:

- predisporre la documentazione in cartellina e consegna della stessa ai Tutor Interni.

Prima dell'inizio dello stage il **Tutor Interno** provvede a:

- comunicare alle aziende via mail il nome della studentessa/studente;
- informare gli studenti dell'abbinamento aziendale;

- consegnare agli studenti, insieme alla FS PCTO, le cartelline di stage con tutti i materiali amministrativi e didattici. Contenuto delle cartelline:
 - Convenzione
 - Percorso formativo personalizzato
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione (antipedofilia)
 - Scheda di valutazione dei rischi
 - Foglio firme giornaliera
 - Liberatoria utilizzo immagini e video9
 - Scheda n. 1 «Osservare e domandare per conoscere l'azienda»
 - Scheda n. 2 «Diario di bordo individuale settimanale»
 - Scheda n. 3 «Questionario tutor aziendale»
 - Scheda n. 4 «Questionario di monitoraggio intermedio»
 - per gli alunni residenti nella Repubblica di San Marino comunicare gli abbinamenti di stage (alunni/impres) alla Segreteria Alunni, che per tali studenti effettuerà le comunicazioni necessarie all'Ufficio delle Politiche Attive del Lavoro;
 - effettuare, una settimana prima dell'inizio di stage, una telefonata di presentazione dello studente al tutor aziendale, per informarlo in merito a eventuali specificità del profilo dello studente, tenendo in considerazione la normativa sulla privacy e per richiedere informazioni in relazione alle mansioni attribuite allo studente.

Prima dell'inizio dello stage il **consiglio di classe** si attiva per preparare gli studenti affrontando i seguenti temi:

| MATERIA | TEMI DA TRATTARE IN AULA |
|---|--|
| RELIGIONE | Parlare con la classe delle aspettative e far compilare la scheda n.0 «Aspettative nei confronti dello stage», per trasmettere «coscienza» agli studenti sulle competenze acquisibili e attivare/potenziare la metacognizione valutativa. |
| INGLESE | Supportare e insegnare come sostenere una presentazione personale in lingua inglese oltre a ripassare gli argomenti più utili per il periodo in azienda. |
| EC. AZIENDALE (MOLARI) TEC. PROF. SERV. COMM. EINAUDI) | Presentare la scheda n. 1 «Osservare e domandare per conoscere l'azienda», ripassare alcune conoscenze utili per lo stage. |
| ITALIANO | Fornire indicazioni sulla compilazione della relazione finale, in accordo con il docente di Economia Aziendale e con le informazioni riportate nella Scheda n. 1. |
| INFORMATICA (MOLARI) TEC. PROF. SERV. COMM. + TEC. PROF. SERV. PUBBL. (EINAUDI) | Consolidare le conoscenze già acquisite e presentare il questionario di autovalutazione dello stage che gli studenti dovranno compilare su Classroom alla fine dell'esperienza. Consolidare le conoscenze già acquisite e presentare il questionario di autovalutazione dello stage che gli studenti dovranno compilare su Classroom alla fine dell'esperienza. |
| MATEMATICA | Consolidare i dati già acquisiti rispetto a: calcoli percentuali, funzioni dei fogli di calcolo. |

| | |
|--|---|
| DIRITTO/EC. POLITICA (MOLARI) DIRITTO ED ECONOMIA (EINAUDI) + TEC. PROF. SERV. PUBBL. (EINAUDI) | Leggere convenzione e patto formativo per intero in classe. Presentare la scheda n. 2 Diario di bordo settimanale e spiegarne finalità ed uso. Illustrare la normativa sulla privacy e sulla tutela dei dati aziendali. Ricordare le norme di deontologia e comportamento anche a livello web e social. |
| SOSTEGNO | Per gli studenti che seguono una programmazione per obiettivi minimi vale quanto esposto sopra, per gli studenti che seguono una programmazione differenziata verranno predisposti documenti didattici e fissati risultati di apprendimento differenziati sulla base del PEI. |

Gestione durante lo stage

Durante lo stage, i docenti del consiglio di classe provvedono a monitorare l'esperienza mediante contatti telefonici e una visita in azienda. Le finalità della visita sono:

- rilevare il grado di soddisfazione dell'allievo e dell'azienda
- compilare questionario di monitoraggio intermedio insieme allo studente
- controllare che la cartella di stage sia completa e che lo studente abbia compilato con diligenza: fogli firme e diario di bordo settimanale, ecc.
- controllare nella cartellina di stage che tutte le firme della convenzione e del patto formativo siano state fatte e, se mancanti, farle apporre subito
- verificare che lo studente si sia attivato per raccogliere tutti i dati necessari per la relazione finale
- raccomandare all'allievo di chiedere (negli ultimi giorni di stage) al tutor il questionario di valutazione compilato
- facoltativo: fare una o più fotografie insieme a studente e tutor aziendale da inserire nella cartella di stage ricordandosi di farsi firmare una liberatoria per le immagini
- sincerarsi che l'azienda abbia una copia di convenzione e patto formativo.

La visita aziendale viene effettuata a seguito dell'incarico ricevuto dalla DS e alla compilazione dell'apposito modulo "Richiesta visita aziendale allievi in stage". Si specifica che non sono consentite visite aziendali all'estero, compreso la Repubblica di San Marino. Esse devono essere effettuate in orario scolastico.

I docenti del consiglio di classe si organizzeranno per effettuare le visite aziendali considerando la prossimità rispetto alla scuola oppure alla propria residenza.

Eventuali problemi di

- comportamento
- adattamento
- insufficiente carico di lavoro
- ecc.

devono essere segnalati al Tutor Interno entro 24 ore per consentirne la risoluzione in tempi rapidi.

Orario, durata e periodi di stage

L'orario di stage corrisponde ad un massimo di 40 ore settimanali (per un massimo di 6 ore e 40 minuti giornaliere su sei giorni settimanali); vige il divieto del lavoro serale, notturno e di domenica.

I periodi di stage vengono definiti dalla FS PCTO in accordo con la programmazione didattico disciplinare dei diversi corsi di studio.

Comportamento e diritti/doveri dello stagista

Al fine di garantire una corretta gestione dello stage da parte dell'azienda si richiede all'allieva/o di rispettare le seguenti indicazioni:

- rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di stage;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo di stage per motivi di salute o familiari;
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante e conservare con la massima cura la cartellina contenente la documentazione di stage
- adottare per tutta la durata delle attività di stage le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e in materia di privacy;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- non utilizzare dispositivi informatici e/o telefonici personali durante l'orario di lavoro e a non utilizzare le reti informatiche/wifi aziendali sui propri dispositivi mobile sia durante che dopo lo svolgimento dello stage.

Gestione dopo lo stage

Al termine dello stage:

1. vige il principio «dell'assoluta normalità», in tutte le discipline verranno analizzate le varie esperienze con l'ausilio degli strumenti prodotti dagli studenti;
2. Il **Tutor Interno** raccoglierà tutte le cartelline e verificherà che tutto il materiale sia presente e firmato/timbrato e segnalerà al Consiglio di Classe eventuali note di demerito o eccellenze;
3. Il **Tutor Interno** segnalerà alla Dirigente e alla Funzione Strumentale PCTO le organizzazioni virtuose e quelle che invece non hanno collaborato attivamente alla buona riuscita degli stage;
4. Il **Consiglio di Classe** acquisirà la relazione di stage e la valuterà nelle forme e nelle modalità (materia, peso sulla valutazione finale) condivise all'interno del C.d.c. all'inizio dell'anno scolastico.

Valutazione dell'esperienza di stage

La valutazione dell'alunno viene effettuata dal Tutor Esterno attraverso il "Questionario di valutazione del tutor aziendale". L'alunno si auto-valuterà attraverso un Questionario di Autovalutazione Finale inviato attraverso Google Moduli dal Tutor Interno.

Alla luce delle competenze trasversali sviluppate durante l'esperienza di stage presso il soggetto ospitante il Consiglio di Classe è tenuto a considerare il documento sopracitato nella valutazione del comportamento relativa al quadrimestre/pentamestre/trimestre in cui è stato effettuato lo stage.

Art. 10 Valutazione delle attività di PCTO in itinere

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.

Dunque la valutazione delle attività di PCTO è parte integrante della valutazione finale dello studente e spetta agli insegnanti del Consiglio di Classe insieme ai tutor aziendali esterni.

In particolare:

- Consiglio di classe: valuta le competenze durante e al termine dell'esperienza, tenendo conto dell'impegno e partecipazione alle attività, dei compiti di realtà (assegnati al singolo studente o a gruppi di studenti) e delle valutazioni espresse dai tutor esterno. Il Consiglio di Classe può tenere in considerazione la valutazione sulle competenze trasversali sviluppate durante l'esperienza di PCTO presso il soggetto ospitante nella valutazione del comportamento del pentamestre/trimestre in cui è stata effettuata l'esperienza di PCTO. Nel caso in cui venga attribuita una valutazione eccellente durante lo stage la condotta potrebbe essere aumentata dal CdC di un punto.
- Tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente utilizzando la scheda di valutazione alunno fornita dall'Istituto.

Il voto in ciascuna disciplina sarà registrato come "Voto PCTO" ed esso concorrerà alla media con gli altri voti della disciplina. Si riportano di seguito le ricadute ponderali sulle varie discipline per la sede Einaudi e per la sede Molari.

ISTITUTO EINAUDI

| DESIGN DELLA COMUNICAZIONE VISIVA E PUBBLICITARIA | | SERVIZI COMMERCIALI | | WEB & DIGITAL ECONOMY | |
|---|------|-----------------------------------|------|---------------------------------|------|
| Classi: TERZA - QUARTA - QUINTA | | Classi: TERZA - QUARTA - QUINTA | | Classi: TERZA - QUARTA - QUINTA | |
| Discipline | Peso | Discipline | Peso | Discipline | Peso |
| Lingua e lett. Italiana | 10% | Lingua e lett. Italiana | 10% | Lingua e lett. Italiana | 10% |
| Storia | 10% | Storia | 10% | Storia | 10% |
| Storia dell'Arte | 50% | Diritto ed Economia | 50% | Diritto ed Economia | 50% |
| Inglese | 10% | Inglese | 10% | Inglese | 10% |
| Francese o Spagnolo | 10% | Francese o Spagnolo | 10% | Francese o Spagnolo | 10% |
| Matematica | 10% | Matematica | 10% | Matematica | 10% |
| Ec. Aziendale | 50% | Tec. Prof. Serv. Commerciali | 50% | Tec. Prof. Serv. Commerciali | 50% |
| Tec. Prof. Serv. Comm. Pubblicitari | 50% | | | T.I.C. | 50% |
| Tec. di Comunicazione e Relazione | 50% | Tec. di Comunicazione e Relazione | 10% | Tec. di Comunicazione | 50% |
| Scienze Motorie e Sportive | 10% | Scienze Motorie e Sportive | 10% | Scienze Motorie e Sportive | 10% |
| Religione o mat. alt. | 10% | Religione o mat. alt. | 10% | Religione o mat. alt. | 10% |

ISTITUTO MOLARI

| AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING | | SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI | | RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING | |
|--------------------------------------|------|-------------------------------|------|---|------|
| Classi: TERZA - QUARTA - QUINTA | | | | | |
| Discipline | Peso | Discipline | Peso | Discipline | Peso |
| Lingua e letteratura italiana | 10% | Lingua e letteratura italiana | 10% | Lingua e letteratura italiana | 10% |
| Storia | 10% | Storia | 10% | Storia | 10% |
| Matematica | 10% | Matematica | 10% | Matematica | 10% |
| Economia aziendale | 50% | Economia aziendale | 50% | Economia aziendale e geo-politica | 50% |
| Diritto | 50% | Diritto | 50% | Diritto | 50% |
| Economia Politica | 50% | Economia Politica | 50% | Relazioni internazionali | 50% |
| Lingua inglese | 50% | Lingua inglese | 50% | Lingua inglese | 50% |
| Informatica | 10% | Informatica | 50% | Tecnologie della comunicazione | 10% |
| Seconda lingua | 10% | Seconda lingua | 10% | Seconda e terza lingua | 50% |
| Scienze Motorie | 10% | Scienze Motorie | 10% | Scienze Motorie | 10% |
| Religione o mat. alt. | 10% | Religione o mat. alt. | 10% | Religione o mat. alt. | 10% |

Art. 11 Valutazione delle attività di PCTO in sede di scrutinio

In sede di scrutinio ciascun docente, nell'esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze - promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento in fase di programmazione individuale - osservato durante la realizzazione dei percorsi, formulando una proposta di voto di profitto e fornendo elementi per l'espressione collegiale del voto di comportamento (cfr. Linee Guida del 2018, p. 19).

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

Art. 12 La certificazione delle competenze

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti.

Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità".

La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Il documento che riporta la certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti al termine del percorso di studi è rappresentato dal curriculum dello studente, allegato al diploma finale rilasciato in esito al superamento dell'esame di Stato.

Art. 13 Registrazione delle attività di PCTO

Al fine di tenere traccia delle esperienze riconducibili ai PCTO per ogni classe verrà predisposto su Drive un "Registro delle attività di PCTO", su cui verranno annotate le caratteristiche e la durata di ogni singola attività svolta dalla classe o dal singolo. Il Registro accompagna annualmente la classe dal terzo anno fino all'esame di Stato. La sua compilazione è affidata ai docenti in orario e il TUTOR PCTO verifica periodicamente la corretta compilazione.

Entro la fine dell'anno scolastico, il TUTOR PCTO trasferisce le attività svolte dalla classe dal Registro al software gestionale (es: ARGO ASL). Successivamente la Segreteria Alunni trasmetterà i dati da Argo SIDI-Alunni piattaforma SIDI MIM.

Le schede riepilogative delle attività PCTO sono conservate su Drive e sono parte integrante del Documento del 15 Maggio e vengono forniti alla Commissione di Esame.

Art. 14 Esperienze di PCTO ed esame di stato

Le esperienze maturate nei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento costituiscono parte del colloquio di cui all'articolo 17, comma 9, del decreto legislativo n. 62 del 2017. Il candidato espone, mediante un elaborato multimediale, l'esperienza PCTO svolta nel percorso di studi.

Art. 15 Validità e revisione

Il presente regolamento approvato dal Collegio Docenti del 14 maggio 2024 resta valido fino a eventuale revisione.