



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "A. VOLTA - DE GEMMIS"

70032 BITONTO (BA) – Via G. Matteotti 197 – C.F. 93469280726 – Tel. 0803714524 / Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE

e-mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it); web: [www.iissvoltadegemmis.edu.it](http://www.iissvoltadegemmis.edu.it); pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)

I.I.S.S. "VOLTA DE GEMMIS" - BITONTO  
Prot. 0008850 del 16/09/2024  
IV (Uscita)

# Regolamento d'Istituto per la realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

## Premessa

Si rende necessario adottare il seguente Regolamento al fine di uniformare e ordinare le procedure per l'aspetto organizzativo e didattico dei PCTO che verranno svolti annualmente nelle diverse classi, dei trienni dei differenti indirizzi di specializzazione dell' I.I.S.S. Volta De Gemmis.

Il presente regolamento risulta essere in linea con il Decreto Ministeriale n. 774 del 4 settembre 2019 "Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"; le Direttive n. 57 del 15 luglio 2010 e n. 4 del 16 gennaio 2012 contenenti Linee Guida per gli Istituti Tecnici; le Direttive n. 65 del 28 luglio 2010 e n.5 del 16 gennaio 2012 contenenti Linee Guida per gli Istituti Professionali; ed inoltre risulta essere anche in ottemperanza delle raccomandazioni dell'Unione Europea circa la necessità di sviluppare l'interazione tra scuola e impresa al fine di incrementare la reale spendibilità dei titoli di studio sul mercato del lavoro.

## Finalità

I percorsi PCTO, che la scuola promuove hanno l'obiettivo di far sviluppare negli studenti tutta una serie di competenze sia professionali che trasversali, che tendono ad esaltare la valenza formativa dell'orientamento in itinere. Hanno la vocazione di riuscire a far maturare negli studenti, un atteggiamento di maggiore consapevolezza e coscienza verso le proprie aspirazioni e vocazioni. Permettere loro di maturare esperienze che li portano a costruire competenze auto-orientative, che possano renderli arbitri del proprio destino, nel futuro, sviluppando atteggiamenti favorevoli ad operare sempre scelte consapevoli.

Le azioni da mettere in campo, dovranno essere mirate a far acquisire agli studenti skills fondamentali utili in ogni contesto lavorativo e/o di vita. Attraverso questi percorsi di apprendimento, la scuola, punta a costruire occasioni di formazione e di maturazione di esperienze, che permettano: il rafforzamento delle competenze professionali, prioritarie in un Istituto a vocazione Tecnologica e Professionale e la costruzione di competenze trasversali, indispensabili alla valorizzazione della persona e della cittadinanza attiva, che sono da svilupparsi lungo l'arco dell'intera vita.

A seconda degli indirizzi di studio e con riferimento alle caratteristiche e alle opportunità del contesto territoriale e socio-economico di riferimento, le scelte progettuali che la scuola metterà in atto sono diverse, ma sempre in linea con i bisogni formativi espressi dai propri studenti. La scuola investirà prioritariamente in azioni centrate sulle opportunità di raccordo tra scuola e mondo del

lavoro (ex-ASL), come sono gli stage in azienda e i tirocini professionali, che ampliano le competenze tecnico-professionali. In affiancamento a tutte quelle competenze trasversali, sull'apprendimento umano, sociale, culturale di cittadinanza attiva, di promozione dell'interculturalità e internazionalizzazione, le esperienze che facilitano l'ampliamento delle competenze linguistiche straniere, di muticulturalità e tutte le situazioni immersive di tirocini all'estero.

Tutte queste azioni si realizzeranno attraverso il coinvolgimento attivo di molteplici soggetti: Aziende, Enti di Formazione pubblici e/o privati, Università, piattaforme digitali di formazione on-line, in modalità e-learning, sincrone e asincrone.

### **Organizzazione scolastica.**

I soggetti coinvolti nell'istituzione scolastica per l'attuazione dei percorsi di PCTO sono: - il Dirigente Scolastico, - il Referente d'istituto P.C.T.O., - I Consigli di classe, - I Docenti Tutor interni delle classi o i Coordinatori in assenza dei Tutor, - I Tutor esterni rappresentanti di Aziende-Enti Associazioni, - gli studenti del triennio, le loro famiglie.

### **Modalità di Progettazione e attuazione**

L'attuazione dei P.C.T.O. avviene, per ogni classe, sulla base di un iter prestabilito:

- A) Entro il primo trimestre del terzo anno, il Consiglio di Classe è chiamato a progettare i P.C.T.O. con le finalità sopra descritte, individuando e proponendo alla classe una serie di attività riconducibili alle tipologie di attività di orientamento, formazione di base in materia di sicurezza, incontri formativi con esperti, Stage e tirocini presso Enti/Aziende o altra modalità, afferenti ad un certo numero di aree di interesse, individuate dalla scuola.
- B) Entro la medesima scadenza, il Consiglio di Classe che è responsabile dell'intero percorso progettato potrà se ritiene utile individuare al suo interno la figura di un Tutor a cui affidare il compito di coordinamento dell'intero percorso. **IN ASSENZA DI TALE FIGURA IL RUOLO VIENE ASSUNTO DAL COORDINATORE DI CLASSE.**
- C) L'attività viene avviata con la stesura del Progetto PCTO che deve avere carattere triennale. Nello stesso, verranno previste le attività da programmare i tempi e i luoghi di realizzazione delle azioni, le fasi e le articolazioni dell'intervento, le iniziative di orientamento previste, le eventuali modalità di personalizzazione dei percorsi per alunni con Bisogni educativi Speciali, le azioni di monitoraggio e di valutazione da adottare.
- D) Il Referente d'istituto nominato avrà cura di fornire a ciascun C.d.C. tutti il format strutturati dalla scuola da utilizzare, nonché tutti i documenti e allegati necessari da compilare per l'avvio, lo svolgimento e la rendicontazione finale dell'attività di PCTO che viene prevista, di norma, entro il 15 maggio per le classi terminali (classi 5<sup>A</sup>), prima decade di giugno o comunque prima dello scrutinio conclusivo per le classi intermedie (3<sup>A</sup> e 4<sup>A</sup>).
- E) Il Progetto iniziale (3° anno corso) dovrà prevedere la programmazione dell'attività per un arco temporale triennale. Esso, potrà, (se ritenuto indispensabile dal CdC negli anni successivi) essere integrato al quarto e quinto anno, sempre entro il primo trimestre di inizio d'anno con un nuovo Progetto d'integrazione. Tali progetti P.C.T.O., in qualsiasi annualità, dovranno riguardare gli studenti dell'intera la classe e diventano vincolanti per gli alunni, per il numero di ore relativo all'anno di corso.
- F) il Referente d'istituto convoca una riunione dei Tutor/Coordinatori interni, al fine di condividere le linee guida, e fornire la documentazione da produrre, strutturata dalla scuola in linea con le Direttive Ministeriali (D.M, n. 774 del 4 settembre 2019) che in coda a questo regolamento si allegano suddividendoli in:
  - Documentazione Iniziale di Avvio;
  - Documentazione in itinere di Attuazione dei processi;
  - Documentazione Conclusiva, di registrazione validazione dell'attività.

L'utilizzo di tale documentazione e modulistica è obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti: il Dirigente Scolastico, - il Referente d'istituto P.C.T.O., - I Consigli di classe, - I Docenti Tutor

interni delle classi, i Coordinatori in assenza dei Tutor, - I Tutor esterni rappresentanti di Aziende-Enti Associazioni, - gli studenti del triennio, le loro famiglie.

- G) Va evidenziato che tali ore di attività attinenti al progetto, verranno riconosciute come ore di P.C.T.O. solo se in linea con i progetti / percorsi progettati dai singoli CdC e dovranno essere debitamente annotate e controfirmate nell' apposito registro delle attività, all'uopo predisposto da Referente PCTO, da conservare agli atti della segreteria, nel fascicolo della classe.
- H) **L'attuazione di qualsiasi attività programmata** nei Percorsi PCTO, che siano stage, attività formativa, visite e/o sopralluoghi, potrà avvenire solo sulla base di apposite Convenzioni, da prevedere a monte, sottoscritte e attivate con le Aziende /Enti / Associazioni / Organismi Pubblici e privati (c.d. strutture ospitanti), per poter essere validate, sia che le attività vengano svolte in modalità e-learning, sincrone e asincrone, che in presenza. **Non saranno giustificate attività svolte prive di una preventiva Convenzione sottoscritta dalla Dirigente Scolastica e dalla contro parte.**  
Per gli stage e i tirocini formativi:
- a. La condizione implicita per la L'attuazione degli stage e dei tirocini P.C.T.O. è che ogni struttura presso la quale verranno accolti gli studenti costituisca un ambiente lavorativo organizzato, formativo e a norma, dotato dei requisiti di sicurezza richiamati a pag. 18 del DM 774/19). A tal proposito ogni Azienda che si sarà resa disponibile a realizzare tali percorsi di ASL con la scuola sarà tenuta prioritariamente a compilare obbligatoriamente la **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO** (come previsto dalle Linee Guida Ministeriali).
  - b. L'Istituto, soggetto promotore, garantisce la presenza di un "tutor o coordinatore" come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti dovranno indicare il responsabile "tutor aziendale" dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento. Ambedue i soggetti saranno tenuti a concordare il progetto didattico, definire gli obiettivi formativi e le competenze da perseguire.
  - c. **Per la predisposizione degli adempimenti (convenzioni, comunicazioni ....)** necessari riguardanti le attività di stage e tirocini bisognerà prevedere una comunicazione da trasmettere al Referente PCTO e quindi attraverso questi alla Segreteria Scolastica di almeno **15gg. prima l'inizio di ogni attività.**
- I) Le relazioni che i datori di lavoro (privati e pubblici) intratterranno con gli studenti da essi ospitati, non costituiscono rapporti di lavoro.
- J) **Prioritariamente a qualsiasi esperienza di Stage e Tirocinio** riconducibili, indicativamente, alle seguenti categorie : • Stage in azienda (curricolari, estivi, di eccellenza, esteri); • Progetti di impresa formativa simulata; • Project work sviluppati con aziende tutor; • Esperienze all'estero; • Attività laboratoriali in convenzione con le Università; dovranno essere precedute da una Formazione sulla Salute e Sicurezza in ambito lavorativo; Formazione di base (di norma 4H da svolgersi anche on-line) e Formazione specifica (di norma 12H per rischio medio-alto, da svolgersi in presenza).
- K) Entro la fine dell'anno scolastico il Consiglio di Classe è tenuto a valutare gli esiti del percorso e il coinvolgimento degli alunni in riferimento alle attitudini organizzative e comportamentali, le competenze espresse in relazione al soggetto che "agisce". Tale valutazione va espressa dal Consiglio di Classe e concorre all'attribuzione del voto di comportamento e alla definizione del giudizio di ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, nonché all'attribuzione del credito scolastico.

### Indicazioni di Attuazione dei PCTO

#### **Attività da implementare al 3 anno**

##### **(PRIORITARIAMENTE)**

- **Attività di formazione alla Sicurezza del Lavoro (16H):** Formazione di base (4H) che si potrà svolgere anche in modalità e-learning su piattaforme digitali riconosciute dal MIM, Formazione specifica (12H) da svolgersi in presenza con formatore titolato e con esame finale.

- Attività di Formazione trasversale e di Orientamento su tematiche di Cittadinanza attiva (40H) da svolgersi su piattaforme digitali riconosciute dal MIM (come CIVICAMENTE o EDUOPEN) e concordato dai CdC dal tutor/coordinatore e condiviso con gli studenti, inerente le aree di interesse tra quelle proposte dalle piattaforme digitali individuate.
- Partecipazione a progetti di Formazione Specifici Nazionale e/o Transnazionale all'estero PON-POR-FORMAZIONE LINGUISTICA- ERSAMUS ecc...
- Visite e sopralluoghi aziendali (10H max – 2 visite) approvate dal CdC e autorizzate dal DS.
- Partecipazione a Conferenze, webinar, Seminari, gare ecc... (10H max) se inerenti la specializzazione, se approvate dal CdC e autorizzate dal DS.  
Per poter procedere alla fase organizzativa di queste due ultime attività, sarà necessaria una comunicazione da inoltrare al referente PCTO e/o eventualmente all' Ufficio tecnico e alla DSGA di almeno 15 gg. dal momento dell'autorizzazione da parte del DS.

#### **Attività da implementare al 4 e 5 anno**

##### **(PRIORITARIAMENTE)**

- Attività di stage formativi, tirocinii aziendali o di inserimento nelle realtà produttive organizzati sia a livello nazionale o transnazionale (estero) (di norma 40H).  
Le modalità di attivazione dovranno essere concordate dai CdC e comunicate almeno 15 gg. prima al referente PCTO. Qualsiasi attività di ASL impostata sul territorio a livello nazionale, comunque non potrà prevedere un arco temporale superiore a 6 gg. di sospensione delle attività didattiche per una specifica classe.
- Corsi di Formazione specialistica riguardanti una figura professionale Specifica, inerente l'indirizzo di studio, promossa da ENTE di FORMAZIONE RICONOSCIUTO, che produca al termine del corso una certificazione conclusiva del profilo specialistico, al fine di realizzare, nell'ambito del processo formativo riguardante l'indirizzo di appartenenza opportuni collegamenti con il mondo del lavoro e dell'impresa e agevolare e/o rafforzare le scelte professionali future in un'ottica di inserimento lavorativo, dopo il percorso scolastico. Tale attività dovrà essere concordata dai CdC dal tutor/coordinatore e condiviso con gli studenti.
- Visite e sopralluoghi aziendali (10H max – 2 visite).
- Partecipazione a Conferenze, webinar, Seminari, gare ecc... (10H max) se inerenti la specializzazione, se approvate dal CdC e autorizzate dal DS.  
Per poter procedere alla fase organizzativa di queste due ultime attività, sarà necessaria una comunicazione da inoltrare al referente PCTO e/o eventualmente all' Ufficio tecnico e alla DSGA di almeno 15 gg. dal momento dell'autorizzazione da parte del DS.

#### **Durata dei Percorsi**

I Percorsi di PCTO hanno la seguente durata:

- **150 h** (nel triennio per gli studenti frequentanti **l'Istituto Tecnologico**)
- **210 H** (nel triennio per gli studenti frequentanti **l'Istituto Professionale**)

Le 150 H o le 210 H nel triennio, saranno opportunamente suddivise in linea di massima in 50 ore (Istituto Tecnologico) - 70 ore (Istituto Professionale) per ciascuna delle tre annualità di corso.

#### **Tutoraggio PCTO**

1. Il tirocinio (Stage) in azienda, ente, etc. è prioritario per gli studenti del nostro istituto a vocazione Tecnologica e Professionale. Esso garantisce quella funzione/azione di raccordo tra scuola e mondo del lavoro (ex-ASL) che la scuola persegue. La rinuncia allo Stage, ove programmato nella classe, è ammessa soltanto nei casi di malattia e in casi gravi e comprovati motivi familiari o nel momento in cui si verificano casi e fatti di incompatibilità tra gli allievi e le aziende coinvolte.

2. Il tutor scolastico o il Coordinatore di classe in assenza, quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda e li invita a conformarsi, sulla base della normativa vigente, alle richieste che l'Azienda potrà rivolgere loro in ordine all'organizzazione aziendale.
3. Il docente Tutor Scolastico o in sua assenza il Coordinatore di classe, rappresenta l'interlocutore diretto sia per lo Studente, che per l'Azienda. Egli ha il ruolo determinante di accompagnare l'inserimento dello Studente nell'ambiente di lavoro, e di garantire lo svolgimento del programma di formazione concordato: progettare l'esperienza dal punto di vista dei contenuti e delle tempistiche; seguirne il corretto svolgimento in stretta collaborazione col Tutor Aziendale; contestualizzare con lo Studente e l'Azienda, l'apprendimento in Azienda rispetto al programma scolastico; valutare con il Tutor Aziendale il raggiungimento degli obiettivi e il buon esito dell'esperienza. Ha inoltre il compito di seguire l'andamento del tirocinio tenendo costanti contatti col tutor aziendale e di intervenire nel caso in cui si presentino problematiche particolari.
4. Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il tutor informa il Consiglio di classe e la famiglia per individuare, dove fosse possibile, una nuova destinazione.
5. Il tutor scolastico o il Coordinatore di classe è tenuto ad interfacciarsi con il Referente PCTO d'Istituto per l'utilizzo dei format standardizzati che la scuola adotta per la realizzazione dei Percorsi di PCTO, a partecipare agli incontri di formazione previsti ad inizio d'anno, alla consegna del Progetto iniziale triennale o a quelli di integrazione 4° e 5° anno, al rispetto delle tempistiche che verranno indicate, alla custodia e restituzione dei format e di tutti gli atti prodotti durante i percorsi di PCTO avviati per gli studenti nell'anno scolastico, insieme al report finale delle ore complessive svolte e alla Relazione finale sull'attività. Non saranno accettate deroghe sulle modalità di registrazione delle attività e restituzione dei documenti e materiali prodotti su format diversi da quelli forniti dalla scuola, sia cartacei che digitali.

### **Obblighi delle parti coinvolte**

1. Doveri dell'I.I.S.S. VOLTA DE GEMMIS soggetto promotore:
  - a. Formare lo studente nell'ambito della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e le novità introdotte dal D.Lgs. 106/2009);
  - b. Elaborare il progetto formativo in termini di contenuti e tempistiche;
  - c. Nominare e assegnare allo studente il Tutor Scolastico;
  - d. Individuare l'Azienda disponibile all'esperienza e raggiungibile dallo Studente, avvalendosi, nella ricerca, anche del contributo delle famiglie e degli studenti;
  - e. Predisporre ed attivare la documentazione "Convenzione e Progetto";
  - f. Garantire la copertura assicurativa riguardante la Responsabilità Civile ed INAIL;
  - g. Fornire alle Aziende la modulistica necessaria per il monitoraggio dell'esperienza e per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi proposti;
  - h. Monitorare il corretto svolgimento dell'esperienza sia dal punto di vista didattico che relazionale.
2. Doveri dell'Azienda ospitante:
  - a. Permettere, secondo quanto concordato con la Scuola, l'accesso alle proprie strutture;
  - b. Presentare allo studente l'Azienda nel suo complesso ed in particolare il settore in cui sarà inserito e le persone con cui si relazionerà; Doveri dell'Azienda ospitante:
  - c. Collaborare con il Tutor Scolastico nelle fasi preliminari e attuative dell'esperienza;
  - d. Garantire il rispetto degli obiettivi formativi concordati; Informare adeguatamente lo Studente circa il rispetto del regolamento aziendale e delle norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro, fornendo gli eventuali dispositivi come prevede il D.V.R. aziendale;
  - e. Informare tempestivamente la Scuola in caso di assenza o incidente;
  - f. Far rispettare allo Studente le tempistiche e gli orari indicati nel Progetto Formativo;

- g. Compilare e tenere aggiornata la modulistica fornita dalla Scuola (Registro delle presenze).
  - h. Provvedere alla sostituzione del Tutor Aziendale, in caso di assenza prolungata;
  - i. Il Tutor Aziendale si identifica come referente del settore o del reparto dove avviene l'inserimento dello Studente, e rappresenta l'interlocutore diretto dello Studente in Azienda.
  - j. Dal punto di vista formativo, il Tutor Aziendale è responsabile di assistere operativamente lo Studente, individuandone le potenzialità e facilitandone il percorso formativo, ed è colui che gli fornisce, durante la sua permanenza in Azienda, i mezzi per raggiungere gli obiettivi concordati con la Scuola.
  - k. Al termine del percorso in azienda il Tutor Aziendale, elabora la scheda di valutazione dell'allievo, fornita dalla scuola, sulla base delle competenze maturate e del comportamento evidenziato (SAPER ESSERE e SAPER FARE).
3. **Doveri del tirocinante:**  
 I vantaggi per lo Studente, nello svolgere un'esperienza di Alternanza, consistono nell'avvicinarsi ad una concreta realtà di lavoro, che gli consenta di comprendere l'importanza delle conoscenze teoriche e tecniche (apprese a Scuola) ed avere la possibilità di orientarsi verso la scelta dei profili professionali richiesti. Avere inoltre la possibilità di personalizzare il proprio corso di studi e riuscire a valorizzare le proprie capacità e potenzialità in ambiti diversi dall'aula.
- Il tirocinante deve:
- a. Comportarsi diligentemente seguendo le indicazioni e le regole del Tutor Aziendale e di quello Scolastico;
  - b. Fare riferimento ai Tutor nel caso dovessero emergere problemi o criticità;
  - c. Rispettare il regolamento aziendale e le istruzioni che gli verranno impartite in materia di sicurezza sul lavoro;
  - d. Seguire le norme di comportamento per stagisti (maggioresi) indicate dalla Scuola;
  - e. Mantenere la necessaria riservatezza su dati, informazioni e quant'altro venga a sapere durante la permanenza in Azienda;
  - f. Redigere, il diario di bordo sulle attività svolte giornalmente in azienda, redigere una relazione finale sull'efficacia dell'esperienza realizzata.

### **Assenze ed interruzioni**

- **Assenze**
  - In caso di assenza l'allievo deve darne tempestiva comunicazione sia al Tutor scolastico, alla scuola che all'azienda
  - Nel caso di assenza prevista e programmata per cause eccezionali, l'allievo informa l'azienda e la scuola
  - Le assenze vengono sommate a quelle scolastiche per il computo di fine anno e l'allievo è tenuto a giustificarle al suo rientro a scuola.
- **Infortuni**
  - 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 azienda è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, dandone immediata informazione all'istituto;
  - 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;
  - 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).
  - Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.
- **Interruzioni e rinunce**

- 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
- Interruzione per incompatibilità dello studente con l'azienda – Se lo studente deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità. Nell'impossibilità di un cambio di destinazione e del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudichi la continuazione del tirocinio, l'istituto potrà valutare tale condotta come elemento negativo annotandolo nel curriculum scolastico, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari;
- 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 di programmare:
  - un 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 posseduto dalla scuola.

### **Valutazione PCTO**

#### **(per la scuola)**

Le attività di A.S.L., fanno parte del curriculum dello studente. Le attività valutate e certificate dalle aziende sulla base della valutazione rilasciata dai tutor aziendali e scolastici, con l'ausilio di proprie considerazioni formulate all'interno del Consiglio di classe, devono avere valore di credito formativo.

#### **(per lo studente)**

Al termine del periodo di A.S.L. lo studente deve compilare la documentazione di sua competenza che sarà indicata dal tutor scolastico e valutata dal Consiglio di classe.

Gli alunni dell'ultimo anno di corso (5°anno), sono tenuti a predisporre entro il termine dell'anno scolastico, una breve relazione discorsiva o digitale strutturata attraverso una presentazione in formato multimediale di tutta l'attività di PCTO realizzata nel triennio di specializzazione. Tale relazione andrà presentata alla Commissione d'esame per il Colloquio d'esame, in quanto una parte dello stesso verterà sulla discussione e sull'analisi delle esperienze e/o tematiche dei corsi PCTO svolti.

### **Garanzie assicurative**

1. Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 9 Aprile 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, o anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono attività didattiche proprie perché promosse dalla scuola; quindi sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato come i tirocini, gli stage, le attività extra curriculari, culturali, di sport, agonistici e pre-agonistici e, comunque, tutte quelle attività che saranno svolte in base al presente regolamento." In tutti questi casi, la posizione assicurativa antinfortunistica dei tirocinanti è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto" dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del T.U. e regolamentata dal D.M. 10 ottobre 1985;
2. L'I.I.S.S. VOLTA DE GEMMIS, soggetto promotore, inoltre, garantisce ogni studente tirocinante contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi mediante **Poliza ITBSTR 16561 stipulata con BENACQUISTA**

## ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E DISABILITA'

Il percorso di PCTO fa parte integrante del PEI dell'alunno con disabilità anche se il monte ore può essere calibrato in base alle sue potenzialità e per questo va **concordato in sede di CDC sentita la Commissione Inclusione e il GLH operativo nell'istituto.**

Per l'alunno con disabilità con programmazione differenziata ove le abilità e potenzialità lo permettano, è possibile attivare un percorso misto. Un percorso cioè che prevede il coinvolgimento dell'alunno presso una **struttura esterna** alla scuola, adeguata alla sua accoglienza, oltre ai percorsi progettati "mirati" e "protetti" programmati dalla scuola.

La struttura di accoglienza esterna può essere trovata direttamente dalla scuola, oppure dalla famiglia o dagli operatori socio-sanitari della ASL o degli Enti Locali. Non importa chi trova la struttura, l'importante è che gli accordi vengano formalizzati con apposita Convenzione ed una attenta pianificazione dell'attività da parte del Tutor Scolastico o Coordinatore di classe e Insegnante di Sostegno.

Naturalmente sono necessarie le autorizzazioni di: genitori, Dirigente Scolastico, Direzione della struttura esterna. Parimenti verrà stabilito l'**orario** in cui l'alunno sarà presente a scuola e quello in cui svolgerà attività formative all'esterno. In particolare è necessario stabilire gli **obblighi** delle parti, gli **obiettivi** didattici del percorso e le **attività**, il ruolo e le mansioni dell'alunno.

la Scuola se lo ritiene indispensabile, dovrà:

Garantire la presenza dell'**insegnante di sostegno** anche nel luogo esterno alla scuola. Nelle attività esterne infatti l'alunno potrà essere seguito dall'insegnante di sostegno, in orario di servizio. Non è necessario che tale insegnante sia sempre presente, ma, per ovvi motivi di continuità, deve comunque seguire il lavoro svolto all'esterno, soprattutto nel primo inserimento. E' possibile anche utilizzare l'assistente per l'autonomia e la comunicazione fornito dalla provincia (se assegnato all'alunno).

Integrazione nell'attività scolastica

Per fare in modo che il *percorso* misto diventi effettivamente uno **strumento di integrazione scolastica** e non piuttosto un'esperienza isolata dell'alunno, è necessario integrare l'attività formativa esterna con l'attività svolta all'interno della scuola e in particolare con quella della **classe di appartenenza**. Bisogna perciò pensare e prevedere le modalità di tale integrazione. Il lavoro svolto dal ragazzo all'esterno della scuola dovrà essere ripreso e approfondito in forme e modalità differenti da individuarsi, durante le ore in cui si lavora in classe. Le conoscenze e le competenze acquisite all'esterno potranno così essere utilizzate in un lavoro da approfondire in classe.

L'Azienda o Ente dovrà:

- A) Fornire un **Tutor** che affianchi, supervisioni e faciliti il ragazzo ad entrare e operare nel posto di lavoro;
- B) Garantire che l'alunno possa **svolgere** tutte le **attività concordate** per il raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi e nei modi indicati nella Convenzione.  
Dovranno essere specificate nel dettaglio anche le **attività** e le **mansioni** che il ragazzo/a andrà a svolgere e tutto quello che può essere utile per chiarire gli obiettivi e le **modalità di presenza** dell'alunno nelle attività formative esterne alla scuola.

**IMPORTANTE: Il percorso misto è parte integrante della formazione scolastica dell'alunno, pertanto i crediti formativi acquisiti nel percorso dovranno essere inseriti nell'Attestato di Frequenza Finale rilasciato alla conclusione dell'iter scolastico nei casi in cui non venga conseguito il Diploma conclusivo del ciclo degli studi.**

Bitonto, li, 16/09/2024



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Grazia Ruggiero)