



Via Tuscolana, 5 - 00044 Frascati (RM)

**REGOLAMENTO GENERALE
SUI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E
L'ORIENTAMENTO
*Scuola Secondaria di 2° Grado¹***

¹ Relativamente all'anno scolastico 2020/2021 i PCTO verranno svolti tenendo conto della situazione epidemiologica concernente la diffusione del covid-19, tutelando la salute di tutti soggetti coinvolti e prevedendo anche la possibilità di svolgere i PCTO anche nella modalità a distanza.

CAPITOLO 1

Competenze trasversali e l'orientamento : aspetti generali

La legge 30 dicembre 2018, n. 145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021” (legge di Bilancio 2019), che all'articolo 1, comma 785, ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in “percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento” (d'ora in poi denominati PCTO);

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, i PCTO costituiscono una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro tale legge inserisce organicamente questa strategia didattica, nell'offerta formativa di tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado, come parte integrante dei percorsi di istruzione.

La legge n. 107 del 2015 stabilisce infatti un **monte ore obbligatorio** per attivare le esperienze di alternanza coinvolgeranno, **a partire dalle classi terze**, tutti gli studenti della scuola superiore, in particolare l'**Istruzione Liceale**. La legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge Bilancio), come chiarito dalla nota ministeriale MIUR n. 3380 del 18 febbraio 2019, ha ridenominato i percorsi di alternanza scuola lavoro in “percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento”, (di seguito “PCTO”), modificando il monte ore obbligatorio a 90 da attuare nel secondo biennio e nel quinto anno dei licei.

In virtù del suo inserimento in tutti i percorsi di studio secondario, la metodologia didattica va ad innestarsi all'interno del curriculum scolastico e diventa componente strutturale della formazione, al fine di incrementare le **opportunità di lavoro** e le **capacità di orientamento** degli studenti.

La normativa riconosce perciò all'impresa/ente che ospita lo studente e lo accompagna nel suo cammino di primo inserimento nel mondo del lavoro, il ruolo di **contesto di apprendimento complementare** a quello dell'aula.

Attraverso la promozione delle esperienze di alternanza, **l'alleanza tra scuola e impresa** diviene il **luogo di crescita professionale** dell'allievo, ma anche di maturazione delle competenze di cittadinanza attiva, di abilità trasversali, tra cui quelle digitali, necessarie affinché i giovani possano costruire nuovi percorsi di vita e lavoro, anche auto-imprenditivi, fondati su uno spirito pro-attivo, flessibile ai cambiamenti del mercato del lavoro, cui sempre più inevitabilmente dovranno far fronte nell'arco della loro carriera.

Accogliendo le istanze della legge n. 107 del 2015, l'Istituto Salesiano accoglie i “percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento” come parte integrante del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**.

1.1 - Finalità percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Nei suoi tratti essenziali, l'ASL consiste nella realizzazione di **percorsi progettati, attuati, verificati e valutati**, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di **apposite convenzioni** con le imprese o con le associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, **disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa**.

All'interno del sistema educativo del nostro Istituto, i PCTO si pongono come metodologia didattica per:

- a) attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- b) arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- c) favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- d) realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile.

All'interno dei vari percorsi di istruzione, in base alla finalità prevalente che le esperienze di alternanza si propongono i PCTO possono assumere due diverse sfumature, tra loro complementari:

1. **finalità orientativa:** i PCTO divengono strumento di discernimento nella scelta della propria carriera universitaria. Lo studente che sceglie il particolare settore lavorativo consono alle proprie inclinazioni, può trarre dall'esperienza dei PCTO criteri utili per confermare o rivedere la scelta del percorso universitario successivo al diploma;

2. **finalità professionalizzante:** i PCTO divengono il luogo per incrementare le competenze del percorso di studio intrapreso, favorendo così un primo ingresso nel mondo del lavoro in vista dello sbocco occupazionale dell'immediato post-diploma.

I giovani studenti possono contare nel proprio portfolio formativo un'esperienza reale non episodica e un progetto di apprendimento fondato sul dualismo cooperativo tra il fare, il mondo esterno e non estraneo alle aule, il volto, i ritmi, le regole e l'etica del lavoro e dell'impresa, con il mondo a loro più noto dell'aula.

I PCTO divengono così un'opportunità per la scuola su tre diversi campi:

1. **culturale:** il riconoscimento del valore educativo del lavoro comporta l'abbattimento delle rigide barriere frapposte negli anni tra la scuola e l'impresa;
2. **organizzativo:** l'alternanza incentiva l'apertura al contesto territoriale e, al tempo stesso, rende più flessibile e peculiare l'organizzazione della giornata e della settimana scolastica;
3. **didattico:** il passaggio da una concezione quantitativa dell'insegnamento a una concezione qualitativa cambia le modalità di trasmissione dei saperi: l'opportunità didattica che ne consegue è quella di considerare lo studente non solo come un contenitore da riempire di nozioni, ma come un individuo in grado di sviluppare competenze spendibili, sia nella vita privata che professionale, dopo il conseguimento del diploma.

Per ogni studente sono previsti due percorsi complementari, uno relativo alle competenze specifiche, un altro nell'ambito del sociale. Per queste due tipologie di esperienza formativa e umana Villa Sora si avvale della collaborazione con enti scientifici di rilevanza internazionale, come l'ENEA e l'Università di Tor Vergata, o realtà attive nel contesto della solidarietà e dell'assistenza come "il Villaggio Eugenio Litta" e la residenza per anziani "Villa il Melograno"

1.2 - Attività scolastiche/formative riconducibili ai PCTO

L'attuazione dei PCTO avviene sulla base di apposite **convenzioni**, attivate con una platea di soggetti (c.d. **strutture ospitanti**), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge n. 107 del 2015 e attualmente possono essere rappresentati da:

1. Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
2. Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
3. Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
4. Ordini professionali;
5. Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
6. Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
7. Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Perciò, possono rientrare nel monte ore nei PCTO previsto dalla legge n. 107 del 2015, tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

1. Formazione specifica su salute e sicurezza in ambito lavorativo;
2. Visite in azienda;
3. Incontri a scuola con aziende e professionisti di settore;
4. Stage in azienda (curricolari, estivi, di eccellenza, esteri);
5. Attività di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa (Autocommessa²);
6. Attività laboratoriali in convenzione con le Università;
7. Progetti di impresa formativa simulata e con Impresa in azione;
8. Project work sviluppati con aziende tutor;
9. Percorsi di potenziamento delle lingue straniere e di certificazione delle competenze linguistiche;
10. Esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica o stage lavorativi);
11. Percorsi di acquisizione del doppio diploma (italo-estero);

Sono infine riconducibili ai PCTO tutte le esperienze che in qualche modo consentono allo studente di approfondire le competenze chiave di cittadinanza³, ossia quelle competenze volte a favorire il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale. **competenze chiave espresse dall'Agenda Europea 2020**, quali ad esempio l'imprenditorialità, intesa come atteggiamento pro-attivo nei confronti delle problematiche affrontate, e lo spirito di iniziativa

Tali competenze sono qui brevemente descritte (inserire normativa delle competenze chiave europee):

1. **Imparare ad imparare:** organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

² Le attività definite in "Autocommessa" sono da riferirsi allo stesso Istituto "Villa Sora" in quanto impresa economica; tali attività possono essere svolte, a puro titolo di esempio, nell'ambito dei laboratori, della biblioteca o del patrimonio artistico dell'Istituto, nonché nell'ambito educativo-relazionale.

³ Secondo quanto disposto dalla RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (Testo rilevante ai fini del SEE) (2018/C 189/01)

2. **Progettare:** elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.
3. **Comunicare:** comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali).
4. **Collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.
5. **Agire in modo autonomo e responsabile:** sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.
6. **Risolvere problemi:** affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.
7. **Individuare collegamenti e relazioni:** individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.
8. **Acquisire ed interpretare l'informazione:** acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.

1.3 - La registrazione delle attività dei PCTO

Al fine di tenere traccia delle esperienze riconducibili ai percorsi dei PCTO, a partire dal presente anno scolastico, ogni alunno del Triennio verrà dotato di un Libretto strettamente personale con validità annuale. Il Libretto verrà consegnato tramite Registro Elettronico e dovrà essere stampato, corredato da una fototessera e compilato in ogni sua parte.

Il Libretto contiene:

- informazioni sullo studente necessarie all'identificazione ed all'utilizzo;
- informazioni sulla Struttura Ospitante ed il Tutor Esterno;
- il consenso informato da parte dei genitori dell'Alunno;
- il Patto Formativo da stipulare per ogni Progetto dei PCTO;
- la descrizione delle attività quotidianamente svolte durante i periodi dei PCTO;
- il riepilogo delle presenze e delle assenze dell'alunno durante il periodo dei PCTO;
- le linee guida da seguire nella redazione della Relazione finale sulle attività svolte.

Sempre sul medesimo Libretto verranno annotate le caratteristiche e la durata di ogni singola attività svolta dal singolo. Il Libretto verrà fornito in duplice copia: la prima resterà in possesso dell'alunno durante tutto l'Anno Scolastico mentre la seconda (da compilare in maniera identica alla prima, sempre da parte dello studente e senza aggiunte o omissioni) verrà depositata presso la Struttura Ospitante.

Sarà cura dello studente stampare entrambe le copie del Libretto dotandole di un supporto per la rilegatura come avviene solitamente (ovvero per mezzo di spirali e dorsetti).

Il Libretto è un documento ufficiale, valido per il computo e la validità delle attività di ASL: in caso di smarrimento, lo studente è tenuto a sporgere denuncia alla autorità competenti ed a ricompilarlo nuovamente sulla base del Libretto depositato nella Struttura Ospitante. Il Libretto verrà firmato in copertina dal Preside.

Il Libretto è parte integrante della documentazione personale dello studente e contiene informazioni imprescindibili ai fini del conseguimento dell'Esame di Stato finale del percorso di studi.

A conclusione dell'Anno Scolastico, il Libretto dovrà essere riconsegnato presso la Segreteria dell'Istituto.

Il Diario di Alternanza è parte integrante del Documento del 15 Maggio e viene presentato in Commissione di Esame come elemento che concorre alla definizione del credito formativo.

1.4 - La spendibilità delle esperienze dei PCTO in sede di Esame di Stato⁴

Le esperienze dei PCTO possono ricadere positivamente sullo svolgimento dell'Esame di Stato, secondo vari livelli:

1. Innanzitutto la presentazione del **libretto di alternanza** agisce come garanzia di una preparazione seria e distribuita all'interno dell'intero percorso triennale.
2. In secondo luogo, eventuali **Project work** sviluppati con aziende tutor possono essere presentati all'Esame di Stato come argomenti per apertura del colloquio orale.
3. La presentazione in sede di esame di una relazione sulla propria esperienza dei PCTO e di Stage, corredata da foto, descrizioni, risultati, commenti (...) sia sull'attività svolta dallo studente che, più in generale, sull'organizzazione lavorativa dell'Azienda Ospite. Tale relazione può costituire l'argomento di colloquio orale e in tal caso sostituisce la classica "tesina"⁵. Naturalmente è importante che la raccolta della documentazione avvenga lungo l'intera esperienza di stage, e che eventuali foto, video, ecc.. siano esplicitamente autorizzate dall'Azienda.

CAPITOLO 2

Stage Formativi presso enti esterni

La tradizione formativa salesiana ha sempre perseguito l'obiettivo di un'educazione integrale della persona, promuovendo ogni attività conforme ad una visione trascendente dell'uomo non disincarnata dalla realtà materiale, anzi ritenendo quest'ultima luogo in cui maturare interessi e vocazione in riferimento al fine soprannaturale cristianamente inteso. In questa medesima ottica, l'Istituto concepisce le esperienze dei PCTO, privilegiando le esperienze in ambito sociale, ritenendole parte integrante ed imprescindibile della formazione dello studente e gli stage presso Enti esterni coerenti con il percorso di studi degli studenti.

⁴ Si veda la nota ministeriale n. 37 del 18 gennaio 2019, l'ordinanza ministeriale n. 205 dell'11 marzo 2019 "Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie – abbo scolastico 2018/2019" e la nota ministeriale n. 788 del 6 maggio 2019 recante le "Precisazioni sulle modalità di svolgimento del colloquio"

⁵ Come stabilito dalla Circolare ministeriale n. 3050 del 4 ottobre 2018

Al di là dell'aspetto meramente normativo, lo Stage è una grande opportunità offerta agli allievi per creare un primo legame con le aziende del territorio, in vista di un futuro inserimento nel mondo del lavoro o come strumento di discernimento per la scelta del futuro percorso universitario: è una questione "seria", che esige un atteggiamento di impegno, di disponibilità e correttezza.

Per la scuola l'organizzazione dello Stage comporta un notevole investimento di energia, sia per l'individuazione degli enti esterni, che per garantire la dovuta assistenza dei ragazzi nel percorso di preparazione e di svolgimento dello Stage: per questo la Scuola chiede agli allievi, alle famiglie e alle figure professionali coinvolte l'atteggiamento di massima collaborazione.

2.1 - Modalità di realizzazione dello Stage

In base a quanto deciso annualmente dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe, lo Stage può essere realizzato secondo diverse modalità, alcune appartenenti al curriculum formativo:

- **STAGE ORDINARIO** (in Azienda): curricolare e obbligatorio, si svolge durante l'anno scolastico e può sostituire la frequenza didattica in aula.

- **STAGE DI ECCELLENZA** (in Aziende/Enti esterni): si svolge durante l'anno scolastico, occupa l'allievo generalmente nel pomeriggio senza interferenze con la didattica ordinaria, salvo l'eventuale permesso di uscita anticipata da scuola per raggiungere l'Azienda. La proposta è riservata agli allievi che hanno un ottimo profitto scolastico e che tendono all'eccellenza, soprattutto nelle materie di indirizzo.

- **TIROCINIO ESTIVO** (facoltativo, in Azienda o in Autocommessa): si svolge durante l'estate per una durata di circa 3/4 settimane, senza interferenze con i corsi di recupero.

La possibilità del tirocinio estivo è aperta agli studenti di tutti i settori (Classico, Scientifico, Scienze Umane), dalla fine della seconda superiore, con almeno 16 anni e l'ammissione alla classe terza.

- **STAGE FORMATIVO ALL'ESTERO** (facoltativo): si svolge prevalentemente durante l'estate, può anche sostituire lo stage curricolare. Può durare da un minimo di 2 a un massimo di 8 settimane. Prevede il soggiorno all'estero e la frequenza di corsi linguistici.

- **PROGETTO PERSONALIZZATO** (facoltativo, in Azienda o in Autocommessa): viene attuato secondo modalità deliberate dalla Presidenza, laddove la Scuola (in dialogo con la famiglia) intravede motivazioni di tipo didattico o educativo tali da esigere un percorso personalizzato di alternanza tra scuola e lavoro. E' una modalità sperimentale, riservata ai casi di necessità.

2.2 - Obiettivi formativi dello Stage

L'Istituto Salesiano Villa Sora organizza numerose attività di Stage in Azienda/Autocommessa e Tirocinio Curricolare, anche presso le aziende del territorio, affini al percorso degli studenti e distribuite nel corso dell'anno secondo l'articolazione sopra descritta (Stage Ordinario, in Azienda o in Autocommessa; Stage di Eccellenza, Tirocinio Estivo, Stage Formativo all'Estero), di cui sono di seguito descritti gli obiettivi formativi:

a) Stage Ordinario (in Azienda)

Lo Stage Ordinario nasce dall'esigenza condurre gli allievi verso un graduale inserimento nel mondo del lavoro, mediante la presenza a tempo pieno in aziende operanti in settori affini al

percorso formativo oppure mediante la presenza in Istituto, nell'ottica di un incremento della proposta formativa.

L'allievo, oltre che apprendere le tecnologie utilizzate, ha anche la possibilità di sperimentare in forma guidata lo stile di comportamento tipico del mondo del lavoro: il rispetto dei regolamenti aziendali delle norme in materia di igiene e sicurezza, il rispetto dei colleghi e delle attrezzature, il confronto costruttivo con i responsabili aziendali.

b) Stage di Eccellenza

Lo Stage di Eccellenza nasce dall'esigenza di evitare l'affievolirsi dell'entusiasmo dei ragazzi dotati intellettualmente, motivati allo studio ed in grado di raggiungere livelli di preparazione ulteriori.

Questa esperienza ha, inoltre, lo scopo di mettere in contatto le giovani eccellenze con il mondo imprenditoriale al fine di realizzare un cammino di formazione e preparazione immediatamente spendibile dopo il diploma.

c) Tirocinio Estivo

Il Tirocinio Estivo nasce dall'esigenza di offrire a tutti gli allievi, in particolare a quelli maggiormente motivati e intraprendenti, l'occasione per vivere un'esperienza prolungata lungo la pausa estiva, in una logica di dinamiche relazionali costruttive. Il Tirocinio Estivo può essere realizzato anche nelle strutture salesiane.

d) Stage Formativo all'Estero

Lo Stage Formativo all'Estero (da compiersi in forma curricolare durante l'anno oppure in forma estiva nel periodo delle vacanze) vuole coniugare l'esigenza di vivere un periodo formativo con la necessità di potenziare le proprie competenze linguistiche. Mediante accordi sottoscritti, lo studente vive un soggiorno in famiglia di durata variabile (dalle 2 alle 8 settimane), durante il quale a corsi linguistici possono essere alternate esperienze lavorative. Il luogo di soggiorno e la programmazione delle attività viene definita da un progetto personalizzato, che lo studente concorda con la Scuola.

2.3 - Documenti e normative che regolamentano lo Stage

In particolare, i doveri reciproci tra **Scuola – Allievo – Azienda** sono regolamentati da due documenti ufficiali, richiamati nella convenzione stipulata con l'Ente che tra l'altro, garantiscono il valore formativo dell'esperienza e la tutela del punto di vista assicurativo.

Essi sono:

- **Convenzione Scuola-Azienda:** regola il rapporto tra la Scuola (*soggetto promotore*) e l'Azienda (*soggetto ospitante*). Ha una validità di 2 anni a partire dalla data di sottoscrizione, salvo diversa indicazione.

- **Progetto Formativo di Stage:** stipulato tra la Scuola, l'Azienda e l'Allievo/a, contiene le modalità di attuazione dello Stage, le specifiche relative al periodo e agli orari, la programmazione delle attività e gli obiettivi dell'esperienza lavorativa.

Secondo la normativa vigente, durante gli Stage, gli allievi sono coperti da assicurazione lavorativa. Al fine di garantire la dovuta tutela della salute di ogni studente, al terzo anno è prevista una **visita medica** (svolta da un dottore della Medicina del Lavoro) volta a certificare l'idoneità dello studente all'ambiente lavorativo, tale perciò da coprire tutte le esperienze di alternanza svolte nell'arco del triennio.

La documentazione consegnata in Azienda comprende l'attestato della **formazione generale** alla sicurezza certificata dalla scuola (**Dichiarazione sugli adempimenti in merito alla sicurezza**) tramite la piattaforma MIUR dell'Alternanza (http://www.alternanza.miur.gov.it/la-piattaforma_sicurezza.html).

Sarà poi cura dell'Azienda Ospitante garantire la **formazione specifica** e la **vigilanza** su **igiene, salute e sicurezza**, relativamente all'ambiente lavorativo in cui è prevista l'attività di Stage.

Si tenga presente che, sempre nel rispetto della normativa, la Convenzione non può prevedere alcun tipo di retribuzione per l'allievo.

In alcuni casi eccezionali (come ad es. il **tirocinio estivo**) può essere previsto un eventuale rimborso spese che i Soggetti Ospitanti hanno libera facoltà di riconoscere nella forma della borsa di studio (possibilità che comunque sempre meno aziende riescono a garantire).

2.4 - Organizzazione delle attività di Stage

Responsabile dell'organizzazione dello Stage è il Coordinatore didattico (preside@villasora.it) a cui si affiancano i docenti del **Team PCTO**. A questo proposito si ricorda che **non è bene che la famiglia interferisca direttamente nei rapporti con l'azienda**: per ogni questione, il riferimento è sempre il docente incaricato. Soprattutto non è bene concordare eccezioni con l'azienda (per allenamenti sportivi o altri impegni periodici) senza prima aver avuto autorizzazione dal Docente/Tutor interno.

I Docenti/Tutor di riferimento vengono nominati mediante apposite **Lettere di incarico**.

Prima dell'inizio dello Stage il Docente/Tutor di progetto ha il compito di inviare la documentazione tramite il registro online, che i ragazzi avranno cura di stampare e di consegnare al Coordinatore di classe. Accompagna l'allievo presso l'Azienda e agisce da intermediario tra il Titolare e l'allievo/a per quel che concerne il completamento della documentazione e la definizione delle modalità di attuazione dello Stage.

Per tutto il periodo di Stage, l'insegnante referente seguirà lo studente, accertandosi che l'esperienza proceda nel migliore dei modi e secondo gli obiettivi stabiliti dal progetto. Tutte le osservazioni raccolte durante le visite presso l'Ente e le chiamate telefoniche verranno annotate dal Docente/Tutor di progetto sul registro online sezione "annotazioni" del singolo studente, in modo che ne rimanga traccia.

Anche l'azienda è tenuta a nominare un Referente Aziendale, con il compito di seguire l'allievo, organizzare le attività, registrare quotidianamente la sua presenza (**Libretto sui PCTO dello studente**) segnalando tempestivamente ogni tipo di difformità.

Il Docente/Tutor di progetto, provvederà ad archiviare tutta la documentazione (allegato alla Convenzione, ovvero Progetto personale,.) e a curare i rapporti con le famiglie. La documentazione relativa al corso sulla sicurezza, viene archiviata dalla segreteria scolastica

Resta da parte dell'allievo e della sua famiglia, dei Docenti di riferimento e del Referente presso l'Ente il dovere di segnalare tempestivamente al Preside (preside@villasora.it) le eventuali anomalie riscontrate rispetto al regolare procedere dell'esperienza di Stage. La scuola, da parte sua, declina ogni responsabilità relativa a fatti non tempestivamente comunicati al Preside.

2.5 - Condizioni di accesso alle attività di Stage

Il Consiglio di Classe assegna le attività di Stage agli allievi, tenendo conto delle attitudini personali e delle esigenze organizzative. Le preferenze personali degli allievi, anche manifestate in forma scritta, sono in ogni caso sottoposte alle decisioni dell'Organo Collegiale, al quale insindacabilmente spetta deliberare su ogni fase della programmazione.

Esistono alcuni vincoli per l'accesso allo Stage, qui brevemente riassunti:

- **Stage Ordinario**: sono ammessi tutti gli allievi regolarmente iscritti alle classi 3°, 4°, 5° di tutti gli indirizzi di studio attivati (Classico, Scientifico, Scienze Umane).

- **Stage di Eccellenza:** sono ammessi tutti gli allievi regolarmente iscritti alle classi 3°, 4°, 5° di tutti gli indirizzi di studio attivati (Classico, Scientifico, Scienze Umane), purchè nella pagella dell'anno scolastico precedente:

- la **media non sia inferiore a 7,50 decimi e il voto di condotta non inferiore a 9 decimi;**
- **non ci siano discipline insufficienti e non siano stati attribuiti corsi di recupero.**

- **Tirocinio Estivo:** sono ammessi gli allievi iscritti alla classe 2° (per chi è ammesso alla classe 3° a giugno), 3°, 4° di ogni indirizzo di studio, purchè

- abbiano compiuto **16 anni;**
- nella pagella finale ci sia **un massimo di due debiti formativi** da saldare a settembre;
- sul pagellino di metà pentamestre risulti un voto in comportamento **non inferiore a 8 decimi;**
- si riscontri l'assenza di richiami legati a esperienze di Stage pregresse in cui l'allievo ha assunto atteggiamenti di disimpegno, di scarsa collaborazione, di mancato rispetto delle persone o delle cose.

Eventuali deroghe a queste regole sono a discrezione insindacabile del Consiglio di Classe: si tenga presente che l'attuazione degli Stage è un processo in divenire e che potrebbe necessitare alcuni adattamenti. La scuola, pur non potendo promettere il perfetto adempimento delle richieste specificate dalla famiglia, si impegna a fare il possibile affinché gli allievi siano messi nelle migliori condizioni per vivere al meglio la valenza formativa ed educativa dello Stage in Azienda.

La **Convenzione**, il **Progetto Personale** (firmato tra Scuola e Azienda e accettato dell'allievo e della famiglia) e il **Patto formativo** (inserito nel Libretto dei PCTO) regolano le modalità di svolgimento dello Stage. La scuola, attraverso il controllo dei docenti tutor vigila affinché gli allievi non siano obbligati ad assumere mansioni non in linea con il Progetto Formativo, al di fuori della loro portata o comunque degradanti.

La Scuola, prevedendo la possibilità di doversi confrontare con situazioni di insofferenza e di incomprensione tra l'Allievo e l'Azienda Ospitante, formula una propria linea di azione che qui viene sinteticamente riassunta:

1. La Scuola è determinata nel revocare la Convenzione, individuando una nuova collocazione per lo stagista, laddove emergano da parte dell'Azienda Ospitante delle evidenti **irregolarità** o **violazioni** che, nonostante le segnalazioni e gli avvisi, non vengono tempestivamente corrette;
2. Davanti ad un agire non corretto da parte dell'Azienda e comunque dibattuto con il titolare, la Scuola ha il dovere di interrompere quei rapporti di lavoro che non rispettano i doveri educativi e contrattuali dell'esperienza di stage;
3. Al contrario, la scuola non intende interrompere alcun rapporto di stage solo perché l'allievo/a (pur avendo ricevuto incarichi correlati alla propria qualifica e coerenti con il Progetto Formativo) si sente privato della possibilità di esprimere le proprie attitudini;
4. In linea generale la scuola non interromperà alcuna convenzione di Stage senza che tale scelta sia sostenuta da motivazioni valide e condivise: un gesto di questo tipo infatti porta con sé, più o meno implicitamente, un giudizio negativo verso l'agire dell'Azienda nei confronti dello stagista e questo non è corretto, soprattutto nei casi in cui il titolare d'Azienda o un suo delegato hanno condotto l'esperienza di Stage in modo serio e professionale.

2.6 – Valutazione

Al termine del periodo di stage verrà rilasciato un giudizio dall’Azienda Ospitante che sarà elemento di valutazione da parte del Consiglio di Classe (**Scheda di Valutazione**). Nel caso di Stage in Autocommessa, spetterà al Docente/Tutor di progetto la compilazione della Scheda di Valutazione.

Il Coordinatore di classe, debitamente informato dal tutor interno/di progetto **dovrà raccogliere la documentazione e fornire al Consiglio di Classe tutti gli elementi utili affinché quest’ultimo possa formulare la valutazione, tenendo conto delle materie coinvolte:**

- Per gli Stage di **Terza** e di **Quarta**, la formalizzazione avverrà durante gli scrutini finali rispettivamente del 3° e del 4° anno.
- Per gli Stage di **Quinta**, la formalizzazione avverrà durante gli scrutini finali di ammissione all’Esame di Stato.

Tale valutazione concorrerà a determinare i voti di profitto dell’allievo nelle materie coinvolte.

Nel caso del **Tirocinio Estivo** e dello **Stage Formativo all’Estero**, la valutazione può essere trasformata in criterio per l’attribuzione del credito formativo , concordate con il coordinatore didattico.

Al termine dello stage, l’allievo è tenuto a consegnare nei tempi previsti il fascicolo con la documentazione di stage (libretto e relazione finale): l’omissione della consegna - senza una valida motivazione comunicata per tempo al docente incaricato – denota una mancanza di impegno e serietà da parte dell’allievo: può perciò avere una ricaduta negativa sia sulla valutazione di profitto della disciplina interessata che nella formulazione del voto di comportamento.

Terminata l’esperienza, agli allievi verrà richiesto di presentare una relazione scritta sull’esperienza vissuta. La relazione sarà corretta dai docenti delle materie indicate nel progetto personale e il voto dovrà essere registrato sul registro online prima dello scrutinio finale.

Tale relazione verrà valutata secondo la seguente griglia:

| | | GRAVEMENTE INSUFFICIENTE (1-3) | INSUFFICIENTE (4-5) | SUFFICIENTE (6) | PIÙ CHE SUFFICIENTE / DISCRETO (7-8) | BUONO (9) | OTTIMO (10) |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|--------------------|---|--------------|----------------|
| Uso della lingua | Correttezza | | | | | | |
| | Proprietà e pertinenza | | | | | | |
| Conoscenze | Dell’attività svolta | | | | | | |
| | del contesto di riferimento | | | | | | |
| | Degli argomenti trattati nelle materie coinvolte nell’attività svolta | | | | | | |
| Capacità | Capacità di analisi/sintesi | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| logico espressive | Organicità e coerenza | | | | | | |
| | Capacità di argomentare i propri giudizi | | | | | | |

Frascati,

*Rivisto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 2° Grado in data*

Tale regolamento potrà essere modificato non appena verranno emanate le Linee guida sui PCTO, allo stato attuale non emanate dal MIUR, ma anticipate nella nota ministeriale n. 3380 del 18 febbraio 2019.

La coordinatrice delle attività didattiche

Prof.ssa Laura Ferrante

Il Direttore

Don Marco Aspettati
