



CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev.004

# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE**

## **“M. CILIBERTO – A. LUCIFERO” CROTONE**

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797  
E-mail: kris01200b@istruzione.it - Pec: kris01200b@pec.istruzione.it  
WEB: [www.istitutonauticokr.edu.it](http://www.istitutonauticokr.edu.it)

**Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Meccanica e Meccatronica “Mario Ciliberto”**  
Via Siris, 10 - Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568

**Istituto Tecnico Settore Economico “Alfonso Lucifero”**  
Via G. Carducci snc, Tel. 0962-62302 Presidenza 0962-905007 cell. 339 7756527

# **REGOLAMENTO GENERALE**

# **PCTO**

**(PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO)**

## **Scuola Secondaria 2° Grado**

*(ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n.107 e successive integrazioni)*

# 1 – PREMESSA (PCTO: aspetti generali)

Tra le direttive affermate dalla legge 13 luglio 2015, n.107 recante 'Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti' trova puntuale conferma il **potenziamento dell'offerta formativa in PCTO**. L'PCTO ora è stata rinominata dalla L.145 del 30 /12/ 2018 in **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (P.C.T.O.)** e presenta alcune differenze rispetto alla vecchia versione. Esse attengono alla riduzione del ore che gli studenti degli Istituti dovranno svolgere negli ultimi tre anni prima della maturità. Se la finalità dell'PCTO era di avvicinare la scuola al mondo del lavoro, il PCTO intende fornire agli studenti la possibilità di sviluppare competenze interdisciplinari e consentire loro scelte più consapevoli rivolte o al mercato del lavoro o alla prosecuzione degli studi universitari.

Il monte ore obbligatorio è attualmente:

1. **Istruzione Liceale:** 80 ore da completare nell'ambito del triennio
2. **Istruzione Tecnica:** 150 ore da completare nell'ambito del triennio
3. **Istruzione Professionale:** 210 ore da completare nell'ambito del triennio

In virtù del suo inserimento in tutti i percorsi di studio secondario, la metodologia didattica dell'PCTO 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 e del laboratorio.

Attraverso la promozione delle esperienze di PCTO, **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 di auto-imprenditorialità, fondati su uno spirito proattivo, flessibile ai cambiamenti del mercato del lavoro, cui sempre più inevitabilmente dovranno far fronte nell'arco della loro carriera.

Accogliendo le istanze della legge 107/2015, l'Istituto d'Istruzione Superiore 'M. Ciliberto - A. Lucifero' accoglie il PCTO come parte integrante del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

## 1.1 - Finalità del percorso competenze trasversali per l'orientamento (PCTO)

<b>MATRICE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI</b> (Raccomandazione del Consiglio UE sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente)			
<b>COMPETENZA PERSONALE, SOCIALE E CAPACITÀ DI IMPARARE A IMPARARE</b>	<b>COMPETENZA IN MATERIA DI CITTADINANZA</b>	<b>COMPETENZA IMPRENDITORIALE</b>	<b>COMPETENZA IN MATERIA DI CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALI</b>

Tali competenze consentono al cittadino, prima ancora che allo studente, di distinguersi dagli altri, di influenzare il proprio modo di agire e di attivare strategie per affrontare le sfide di modelli organizzativi evoluti in contesti sempre più interconnessi e digitalizzati. La competenza personale, sociale e la capacità di imparare a imparare consiste nella capacità di riflettere su sé stessi, di gestire efficacemente il tempo e le informazioni, di lavorare con gli altri in maniera costruttiva, di mantenersi resilienti e di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera. Comprende la capacità di far fronte all'incertezza e alla complessità, di imparare a imparare, di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo, di mantenere la salute fisica e mentale, nonché di essere in grado di condurre una vita attenta alla salute e orientata al futuro, di empatizzare e di gestire il conflitto in un contesto favorevole e inclusivo. La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità. La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario. La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i

significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.

---

Nei suoi tratti essenziali, PCTO consiste nella realizzazione di **percorsi progettati, attuati, verificati e valutati**, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, 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, il PCTO si pone 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 PCTO si propongono, il PCTO può assumere due diverse sfumature, tra loro complementari:

1. **finalità orientativa**: il PCTO diviene 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 di PCTO criteri utili per confermare o rivedere la scelta del percorso universitario successivo al diploma;
2. **finalità professionalizzante**: il PCTO diviene il luogo per incrementare le competenze del percorso di studio intrapreso, favorendo così un primo ingresso nel mondo del lavoro.

### **1.2 - Attività scolastiche/formative riconducibili al PCTO**

L'attuazione dei percorsi 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 107/2015 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 di **PCTO** previsto dalla L. 145/2018 tutte le attività scolastiche, formative e lavorative riconducibili alle seguenti categorie:

1. Formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo
2. Visite in azienda o luoghi di interesse didattico (es. navi, porto, aeroporto, ecc.)
3. Incontri a scuola con aziende, professionisti/persone di settore e di promozione alla cultura e alla cittadinanza attiva
4. Stage in azienda/bordo di navi
5. Percorsi finalizzati al conseguimento di una qualifica/brevetto (es. basic training, bagnino, sub, operatore F-Gas, ecc)
6. Progetti di impresa formativa simulata e con Impresa in azione
7. Project work sviluppati con aziende tutor
8. Percorsi di potenziamento delle conoscenze informatiche e di certificazione delle competenze informatiche
9. Corsi on line finalizzati al conseguimento di un attestato (es. Programma il futuro, Code Org, Samsung, ecc.)
10. Percorsi di potenziamento delle lingue straniere e di certificazione delle competenze linguistiche

11. Esperienze all'estero (soggiorni di formazione linguistica o stage lavorativi)
12. Attività laboratori ali presso il nostro istituto in convenzione con le Università, Enti Pubblici e Privati
13. Elaborazione e redazione del curriculum vitae, altre attività di orientamento in lingua italiana e inglese
14. Attività di promozione e incremento della proposta formativa della scuola stessa

Sono infine riconducibili al PCTO tutte le esperienze che in qualche modo consentono allo studente di approfondire le competenze chiave di cittadinanza, 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. Tali competenze sono qui brevemente descritte:

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. **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.

## IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- Vista la Normativa di riferimento
- Visto il D.P.R. 88/2010
- Visto il PTOF a.s. 2015/2016
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto del 22 Settembre 2017
- Viste le Direttive MIUR n. 57 del 15 luglio 2010 contenente Linee Guida per gli Istituti Tecnici; n. 4 del 16 gennaio 2012 contenente Linee Guida per il secondo biennio e quinto anno per i percorsi degli Istituti Tecnici, anche in riferimento alle 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;

Adotta il seguente regolamento

### Art. 1: Criteri di assegnazione degli alunni alle aziende

Gli alunni saranno assegnati alle aziende/enti partner del progetto (che dovranno rispettare la normativa sanitaria anti Covid19 vigente), secondo una graduatoria ricavata ai sensi della tabella all'art. 2 in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono descritti:

1. Condotta;
2. Media dei voti dell'ultimo scrutinio, escluso il voto di condotta;
3. Minor numero di ore svolte nell'anno scolastico precedente (per le classi 4° e 5°);
4. Continuità dove richiesto dalle aziende;
5. Residenza.

Qualora nella graduatoria ottenuta emergano ex-aequo, precede lo studente più giovane.

### Art. 2: Tabella valutazione titoli

DESCRIZIONE TITOLO	VOTO	PUNTEGGIO
CONDOTTA	10	80
	9	60
	8	40
	7	20
	≤ 6	0
MEDIA DEI VOTI (ESCLUSO IL VOTO DI CONDOTTA)	10	80
	> 9,8	72
	> 9,6	64
	> 9,4	56
	> 9,2	48
	≥ 9,0	40
	> 8,8	36
	> 8,6	32
	> 8,4	28
	> 8,2	24
	≥ 8,0	20
	> 7,8	18
	> 7,6	16
	> 7,4	14
	> 7,2	12
	≥ 7,0	10
	> 6,8	8
	> 6,6	6
	> 6,4	4
	> 6,2	3
> 6,0	2	
= 6	1	
< 6	0	

### **Art. 3: Funzioni e compiti dei tutor**

#### Il tutor scolastico (di classe) dovrà:

- Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
- Collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto educativo, coordinando e mediando fra le reciproche esigenze;
- Fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente in PCTO;
- Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Aggiornare il Consiglio di classe sull'andamento dell'esperienza, seguendo tutto il processo didattico organizzativo;
- Attivare le collaborazioni con i docenti del Consiglio di Classe (C.d.C.);
- Verificare, insieme al tutor aziendale e al tutor d'indirizzo, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Programmare in accordo con allievo, tutor aziendale e tutor d'indirizzo fasi tempi e modalità di inserimento;
- Supportare e monitorare il processo formativo dello studenti in accordo con il tutor aziendale;
- Effettuare colloqui o verifiche di monitoraggio con allievo e tutor aziendale;
- Predisporre, sulla base delle indicazioni del C.d.C. , eventuali correzioni del percorso
- Compilare la scheda di valutazione dell'esperienza;
- Firmare il registro elettronico nei giorni previsti rilevando le assenze degli alunni;
- Ritirare il foglio delle firme e il diario di bordo, controllandone la regolare tenuta;
- Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli alunni debitamente compilata;
- Predisporre e ordinare il fascicolo PCTO di classe e le cartelle per ogni alunno contenente la documentazione PCTO;
- Seguire gli alunni nella realizzazione del prodotto multimediale finale e consegnarlo entro i tempi previsti;
- Certificare le competenze degli alunni;

#### Il Tutor d'indirizzo (CMN, CAIM, CMA e ITMM – AFM, SIA, TUR) dovrà:

- Contattare le aziende e concordare, per grandi linee, il percorso dei singoli alunni;
- Recarsi periodicamente e secondo uno schema preventivamente concordato, presso le aziende/enti coinvolti nel progetto, al fine di monitorare costantemente le attività degli alunni;
- Preparare la modulistica prevista (foglio firme, convenzioni, patto con le famiglie e quant'altro previsto);
- Collaborare con il tutor scolastico nell'ordinare e archiviare i documenti nel raccoglitore e nelle cartelle

#### Il Tutor aziendale dovrà:

- Assicurare il raccordo tra azienda, scuola, studente;
- Collaborare con l'istituzione scolastica o formativa alla formulazione del progetto educativo;
- Coordinare e mediare fra le reciproche esigenze;
- Favorire l'inserimento dello studente nel contesto lavorativo;
- Assistere e guidare lo studente nel luogo di formazione sul lavoro;
- Garantire il rispetto delle finalità formative durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Aggiornare il docente tutor sull'andamento dell'esperienza;
- Verificare, insieme al docente tutor, il corretto svolgimento dei percorsi definiti nel progetto educativo personalizzato, monitorandone gli esiti in itinere e al termine dell'esperienza;
- Fornire all'istituzione scolastica ogni elemento atto a valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi;
- Compilare le schede di monitoraggio delle performance in azienda degli allievi;
- Compilare la scheda di valutazione finale dello stage.

#### **Art. 4: Referente di progetto della scuola (FUNZIONE STRUMENTALE)**

Il Referente di progetto, scelto tra il personale docente della scuola, dovrà:

- coordinare le attività all'interno della scuola;
- garantire il rispetto di standard condivisi;
- attivare le collaborazioni con i consigli di classe al fine anche di strutturare programmazioni didattiche differenziate in funzione dell'PCTO;
- coinvolgere e motivare i dipartimenti disciplinari all'interno della scuola;
- mantenere i rapporti con tutti i partner di progetto;
- curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'PCTO;
- partecipare alla coprogettazione dei percorsi in PCTO in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti.

#### **Art. 5: Compiti degli studenti partecipanti**

Lo studente deve svolgere le attività previste dal presente progetto seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o rispetto ad altre evenienze. Deve altresì redigere un diario giornaliero e, al termine del periodo di PCTO, un prodotto multimediale/relazione scritta sull'attività svolta.

E' obbligatoria la frequenza regolare secondo il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico. Eventuali modifiche all'orario dovranno essere decise ed approvate sia dagli operatori scolastici che da quelli aziendali.

Inoltre, lo studente dovrà attenersi a quanto segue:

- Partecipare ai progetti di PCTO al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente pari al 75 % presenze di **150 ore previste nel triennio**;
- Svolgere la formazione prevista in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro sulla piattaforma SAFETY FOR SCHOOL ed in presenza – Pena la non partecipazione alle attività di PCTO esterne (es. stage, tirocinio, altre tipologie);
- Essere in regola con il pagamento del contributo volontario dell'assicurazione integrativa per gli stage o attività PCTO in esterno;
- Tenere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
- Osservare le norme aziendali in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo del lavoro;
- Indossare un abbigliamento consono al luogo lavorativo frequentato;
- Attenersi al rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda;
- Evitare intemperanze verbali e fisiche o comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità di chi opera in azienda;
- Mantenere un comportamento atto ad evitare danneggiamenti volontari o involontari ai beni aziendali;
- Evitare di usare il cellulare per effettuare riprese video o foto non autorizzate;
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- Utilizzare correttamente le strutture, le strumentazioni tecniche e tutti i materiali necessari allo svolgimento dell'attività, comportandosi in modo da non creare danni al patrimonio dell'azienda;
- Informare sia il tutor aziendale, sia quello scolastico dell'eventuale assenza o ritardo entro le 8:30 e spiegandone i motivi, con onere di successiva giustificazione;
- Informare tempestivamente sia il tutor aziendale, sia quello scolastico di eventuali uscite anticipate, spiegandone i motivi, con l'onere di successiva giustificazione. Se l'uscita anticipata è dovuta ad attività sportive regolarmente programmate da società secondo calendari approvati, lo studente deve obbligatoriamente e tempestivamente produrre istanza scritta che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Referente del progetto;

- Giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'azienda;
- **Consegnare un diario di bordo/relazione finale sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di Classe soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività;**
- Indossare il tesserino di riconoscimento per tutto il tempo di permanenza nei locali dell'azienda;
- Non allontanarsi dall'azienda senza essere accompagnati dal tutor aziendale oppure senza il permesso di quest'ultimo;
- Anticipare le spese di viaggio (in seguito rimborsate, secondo le modalità indicate dalla scuola se previste);
- Sostenere per intero o parzialmente (secondo le risorse economiche destinate per le attività di PCTO) le spese di viaggio, vitto, stage, tirocinio e dei corsi specifici per il profilo professionale dell'indirizzo;
- **Le infrazioni disciplinari indicate non hanno valore esaustivo. Per eventuali comportamenti sanzionabili non compresi nell'elenco, si procederà per analogia valutandone di volta in volta la gravità. Il Consiglio di classe può deliberare in un consiglio straordinario oltre la sanzione da irrogare anche la non partecipazione dello studente ad attività PCTO esterne (es. stage, tirocinio, altre tipologie). Allo studente sanzionato è fatto salvo il diritto di svolgere almeno 150 ore di attività di PCTO in forma gratuita e in modalità di progetti on line su piattaforme riconosciute dal Ministero dell'Istruzione (es. Educazione Digitale).**

## **Art. 6 Assenze ed interruzioni**

### 1. Assenze

- a) In caso di assenza l'allievo deve darne tempestiva comunicazione sia alla scuola che all'azienda e specificare il nominativo, la classe e l'azienda in cui effettua lo stage;
- b) Nel caso di assenza prevista e programmata per cause eccezionali, l'allievo informa l'azienda e la scuola appena ne viene a conoscenza;
- c) 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.

### 2. Infortuni

- a) 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 è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, dandone immediata informazione all'istituto;
- b) 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;
- c) 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). Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenni;
- d) Il genitore, al momento della consegna del referto (e della dichiarazione, se in suo possesso) è tenuto a firmare un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni);
- e) Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

### 3. Interruzioni e rinunce

- a) 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. In caso di rinuncia immotivata il tutor scolastico informerà i genitori dell'alunno mediante comunicazione scritta che deve essere firmata per presa visione da un genitore e dall'alunno;
- b) 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;
- c) 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:
- L'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.

### **Art. 7 - Organi Competenti**

Le Commissioni percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Commissioni PCTO) sono composte da Dirigente Scolastico, Funzione strumentale PCTO, tutor di indirizzi e tutor scolastici. Ogni anno scolastico saranno individuati i docenti facente parte delle due commissioni PCTO, rispettivamente per il settore economico e per il settore tecnologico.

Le Commissioni PCTO dovranno:

- Programmare l'attività di PCTO
- Controllare e gestire il progetto
- Scegliere gli alunni da inviare presso le aziende.

Le Commissioni PCTO, il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto, sono gli organi autorizzati a comminare le sanzioni, che potranno andare dalla ammonizione verbale all'allontanamento dalla scuola.

I criteri su cui si basano il tipo e l'entità delle sanzioni sono:

- l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e l'imprudenza;
- la rilevanza dei doveri violati;
- il grado di danno o di pericolo causato;
- eventuali precedenti disciplinari per l'anno scolastico in corso;

Ogni Consiglio di Classe provvederà, secondo il calendario di massima indicato di seguito, ad operare un controllo consuntivo del comportamento tenuto in azienda/ente da ciascuno studente e ad assumere le decisioni che scaturiranno dalla sommatoria delle infrazioni.

Le infrazioni ai punti dell'art. 5 di questo regolamento si evinceranno dal registro di classe (con l'indicazione della seguente dicitura 'Attività di PCTO') su cui il tutor scolastico apporrà, di volta in volta, le note disciplinari dettagliate. I consigli di classe verranno convocati alle date secondo il piano delle attività dell'istituto. Sarà cura del tutor scolastico, nel Consiglio di Classe, esporre le attività di PCTO svolte dagli alunni. Tali attività saranno verbalizzati dal coordinatore di classe.

E' fatta salva la convocazione eccezionale e straordinaria dei Consigli di classe per casi di particolare gravità (danni a persone o cose). In ogni caso si procederà come per legge nel rispetto del contraddittorio.

E' compito del Consiglio di Istituto procedere all'eventuale sospensione dell'alunno per un periodo superiore ai 15 gg. o, addirittura, al definitivo allontanamento dalla scuola.

L'eventuale applicazione di sanzioni di particolare gravità verrà menzionata come titolo di demerito sulla certificazione finale di ogni alunno.

Di seguito lo schema riassuntivo delle principali sanzioni applicabili nelle attività di PCTO:

- In caso di mancata comunicazione dell'assenza o dell'uscita anticipata si commineranno le sanzioni di seguito indicate:

Prima assenza/uscita anticipata accertata	2 giorni di sospensione
Seconda assenza/uscita anticipata accertata	4 giorni di sospensione
Terza assenza/uscita anticipata accertata	6 giorni di sospensione
Dalla quarta assenza/uscita anticipata accertata in poi	8 giorni di sospensione

- In caso di ritardi non comunicati entro le 8:30 scatterà direttamente la sanzione di seguito riportata:

Primo e secondo ritardo non comunicati	Nota disciplinare sul registro di classe
Terzo e quarto ritardo non comunicati	1 giorno di sospensione
Dal quinto ritardo non comunicato in poi	2 giorno di sospensione

Tutte le altre infrazioni previste dall'art. 5 del presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di classe che, tenuto conto delle circostanze soggettive, applicherà la sanzione ritenuta più idonea ai fini del ravvedimento o della riparazione del danno.

La Commissione PCTO sarà convocata alle date che seguono:

- **Nel corso della prima decade di ottobre** per valutare le proposte progettuali di attività PCTO elaborati dei consigli di classe;
- **Nel corso della seconda decade di dicembre** per il conteggio delle ore degli alunni che concluderanno in dicembre un ciclo di PCTO, per ordinare e archiviare la documentazione;
- **Nel corso della prima decade di marzo** per il conteggio delle ore degli alunni che concluderanno in febbraio un ciclo di PCTO, per ordinare e archiviare la documentazione;
- **Nel corso della prima decade di maggio** per il conteggio delle ore degli alunni che concluderanno in aprile un ciclo di PCTO, per ordinare e archiviare la documentazione;
- Per le classi quinte, che lavoreranno in PCTO per il raggiungimento del monte ore previsto dalla normativa vigente, La Commissione Stage e PCTO si riunirà anche **nel corso della prima decade di giugno**.

#### **Art. 8: Ruolo del Consiglio di Classe (C.d.C.)**

Nell'ambito delle sue attività e delle sue funzioni, il Consiglio di Classe deve prendere atto di tutta la documentazione presentata dal tutor di classe, redigere la proposta di attività PCTO per gruppi di alunni/per l'intera classe e provvedere alla valutazione finale degli stessi. Il CdC entro il 30 settembre (o primi consigli di classe) deve elaborare una proposta progettuale di attività PCTO coinvolgente almeno il 10 % del monte ore delle singole discipline di insegnamento previste nella classe:

- Le ore di attività di PCTO proposte delle singole discipline del **SETTORE TECNOLOGICO** saranno suddivise nel seguente modo:
  - Indirizzo Tecnologico Trasporto e Logistica (ITTL)** - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA, MATEMATICA, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE, SCIENZE DELLA NAVIGAZIONE, ELETTRONICA ELETTRONICA ED AUTOMAZIONE, MECCANICA E MACCHINE, LOGISTICA, DIRITTO, LINGUA INGLESE – le ore previste devono essere svolte di mattina;
  - Indirizzo Tecnologico Meccanico, Meccatronico ed Energia (ITMM)** - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA, MATEMATICA, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE, LINGUA INGLESE, MECCANICA MACCHINE ED ENERGIA, SISTEMI E AUTOMAZIONE, TECNOLOGIE MECCANICHE DI PROCESSO E PRODOTTO, DISEGNO, PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE INDUSTRIALE – le ore previste devono essere svolte di mattina;
- Le ore di attività di PCTO proposte delle singole discipline del **SETTORE ECONOMICO** saranno suddivise nel seguente modo:
  - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA, MATEMATICA, SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE, INFORMATICA, LINGUA INGLESE, SECONDA LINGUA, DIRITTO, ECONOMICA AZIENDALE, ECONOMIA POLITICA, – le ore previste devono essere svolte di mattina;

Per le ore svolte di pomeriggio non è prevista nessuna retribuzione. Pertanto, il docente che svolgerà le attività pomeridiane a titolo gratuito.

Le attività PCTO proposte devono prevedere la stipula di una convenzione con una struttura esterna. La discussione delle proposte di attività PCTO per ogni CdC è svolta durante le riunioni dei dipartimenti previsti nel mese di settembre. L'elaborazione della proposta progettuale di PCTO per classe deve tenere conto delle particolarità dei singoli alunni. Sarà cura del coordinatore di classe in collaborazione con il tutor scolastico (di classe) redigere la proposta di attività PCTO per la classe (**PROGETTO PCTO DELLA CLASSE**).

La commissione PCTO valuta la coerenza e l'attinenza dei progetti proposti in riferimento ai percorsi di studio degli alunni.

#### **Art. 9: Suddivisione delle ore di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) nel triennio**

I periodi di PCTO deliberati dai docenti in una riunione interdipartimentale/collegio si articoleranno in:

- **3°ANNO - 50 ore** (inizio attività di PCTO);
- **4°ANNO - 60 ore** (in riferimento alle ore svolte nell'anno scolastico precedente);
- **5°ANNO - 40 ore** (in riferimento alle ore raggiunte nel biennio precedente).

La suddivisione delle ore sopra indicata **non è vincolante ma di orientamento** per la progettazione e programmazione delle attività PCTO che potranno essere realizzati nell'arco dell'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni presso organizzazioni pubbliche e private, ivi inclusi quelli del terzo settore

#### **Art. 10: La registrazione delle attività di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)**

**Al fine di tenere traccia delle esperienze riconducibili ai percorsi di PCTO, a partire dall'anno scolastico 2015/2016**, ogni classe di terza è corredata da un **FASCICOLO PCTO di CLASSE**, nel quale sono archiviati i documenti relative alle attività di **PCTO** svolte durante l'anno scolastico e ogni alunno possiede una cartella contenente le certificazioni di competenze e le ore svolte durante il triennio fino al conseguimento del diploma.

Il Fascicolo accompagna la classe dal 3° anno fino all'esame di Stato. La compilazione e l'archiviazione dei documenti è affidata a un docente incaricato (TUTOR SCOLASTICO).

Il Fascicolo contiene due tipi di cartelle:

- 1) **Raccoglitori Comuni per classe:** in queste sono raccolte convenzioni stipulate, registri, schede di valutazione, questionari e altri documenti di relativi alle attività di PCTO;
- 2) **Cartelle Personalizzate per alunno:** la cartella contiene le schede dei singoli studenti relative alle esperienze di PCTO facoltativamente scelte, certificazione delle competenze, attestato ore di PCTO svolte e il curriculum vitae aggiornato dell'alunno in lingua sia italiana sia inglese.

#### **Art. 11: Valutazione dell'attività di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, attestazione e certificazione delle Competenze**

Il tutor di classe, i docenti di indirizzo in concertazione con i docenti facenti parte del Consiglio di Classe effettueranno in sede di scrutinio finale la valutazione del percorso di PCTO scuola-lavoro svolto da ogni singolo alunno. Tale valutazione avrà una ricaduta sui voti delle discipline d'indirizzo e sul voto di condotta e farà media con le altre valutazioni dello studente. I docenti terranno conto dei seguenti elementi:

- ore di presenza;
- diario di bordo e curriculum vitae (ITALIANO/INGLESE);
- prodotto multimediale;
- giudizio del tutor aziendale;
- valutazione delle unità di apprendimento inerenti l'attività svolta dagli alunni in azienda.

La certificazione delle competenze acquisite nell'esperienza lavorativa sarà valutata dal tutor aziendale al termine dell'attività di PCTO in funzione dei seguenti elementi:

- Competenze trasversali
- Competenze tecnico-professionali

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

**Art. 12: Criteri per la valutazione delle attività di PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

Il Fascicolo di PCTO della classe è parte integrante del Documento del 15 Maggio e viene presentato in Commissione di Esame come elemento che concorre alla definizione del credito formativo. Le attività di PCTO annuali sono valutati nel seguente modo:

<i>IL CREDITO SCOLASTICO PUO' ESSERE INTEGRATO SUCCESSIVAMENTE ALL'ACCERTAMENTO DELL'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PCTO, SECONDO LA SEGUENTE SUDDIVISIONE</i>	
OTTIMO	0,30 + Media voti
BUONO	0,20 + Media voti
SUFFICIENTE	0,10 + Media voti

Ogni docente secondo l'art. 8 può incrementare il voto finale dell'alunno tenendo conto delle attività di PCTO svolte dallo stesso alunno in riferimento alla disciplina di insegnamento.

**Art. 13: La spendibilità delle esperienze di PCTO in sede di Esame di Stato**

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

1. Una presentazione (in italiano e/o inglese) del **diario di PCTO/curriculum vitae** agisce come elemento di credito formativo e di garanzia di una preparazione professionale seria e distribuita all'interno dell'intero percorso triennale;
2. Eventuali **Project work** sviluppati con aziende tutor possono essere presentati all'Esame di Stato come argomenti per apertura del colloquio orale;
3. Una relazione sulla propria esperienza di PCTO e di Stage in Azienda, corredata da foto, descrizioni, risultati, commenti... sia sull'attività svolta dallo studente che, più in generale, sull'organizzazione lavorativa dell'Azienda Ospitante. Tale relazione costituisce l'argomento di apertura del colloquio orale e sostituisce quelle che un tempo erano chiamate 'tesine'. 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 Ospitante.

**Art. 14: 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, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari culturali, di sport per tutti, agonistiche e pre agonistiche e, comunque, tutte le attività svolte in base al presente regolamento. 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'Istituto d'Istruzione Superiore 'M. Ciliberto - A. Lucifero', soggetto promotore, garantisce ad ogni tirocinante contro gli infortuni sul lavoro (comunicazione all'INAIL dei nominativi degli alunni in attività di PCTO), nonché per la responsabilità civile presso la seguente compagnia assicurativa:  
posizione N. \_\_\_\_\_ stipulata con \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, Scadenza: \_\_\_\_\_
3. Polizza infortuni sul lavoro aggiuntiva:  SI -  NO  
posizione N. \_\_\_\_\_ stipulata con \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, scadenza: \_\_\_\_\_

Crotone, 08.10.2022

Le commissioni PCTO