



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"PUBLIO ELIO ADRIANO"

C.M. RMIS104008 - C.F. 94065590583

EMAIL rmis104008@istruzione.it / rmis104008@pec.istruzione.it

Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPC10401G

Via G. Petrocchi, snc 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121122545

Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015

Via Sant'Agnese, 44 00019 TIVOLI (RM) – Tel. 06/121126785 – Fax 0774/318407

Sito www.liceoadriano.edu.it

REGOLAMENTO PCTO

REGOLAMENTO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-PCTO

Art. 1

La Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere i PCTO,
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

Ruolo del Comitato Scientifico (CS)

Il Comitato Scientifico riveste un ruolo fondamentale per l'apertura della scuola all'esterno. La costituzione del CS deve contribuire a migliorare la dimensione organizzativa della scuola, collegando l'autonomia scolastica al più vasto sistema delle autonomie territoriali e alla capacità di auto-organizzazione della scuola, per rispondere meglio alle sfide dell'innovazione. Il CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Art. 2 Modalità di attuazione

La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e **OBBLIGATORIA**, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; i PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o coprogettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi (orientamento);
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; - disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel Patto educativo di corresponsabilità, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

Art. 3

La Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno per i licei sono complessivamente 90 (novanta).

L'Istituto le ha ripartite nei tre anni, preferibilmente, come di seguito indicato

32 ore il terzo anno;

40 ore il quarto anno;

18 ore il quinto anno.

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project- work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).

La scansione sopra descritta può subire per le diverse classi e nei diversi anni modifiche che andranno comunque in compensazione.

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

Art. 4 Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi 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: - Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore; - Ordini professionali; - Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali; - Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale; - Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti diversamente abili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 5 Articolazione dei PCTO

I percorsi prevedono tre fasi operative

FASE 1 (comune a tutti gli indirizzi)

- un'attività preliminare di orientamento, rivolta agli studenti da parte dei docenti interni; - stipula convenzioni con enti.

FASE 2 (comune a tutti gli indirizzi)

Si svolge durante l'anno scolastico in parte in orario curriculare è costituita da:

- Normativa e formazione;
- Competenze disciplinari e trasversali; Competenze comunicative, osservazione, rilevazione, confronto. Strumenti giuridici, Ed. Civica, relazioni sul territorio, nozioni amministrative;
- Verifica degli Apprendimenti (discipline coinvolte)

Le aree tematiche dei singoli moduli vengono decise collegialmente e inseriti nel PTOF.

FASE 3 Esperienza (Area specifica per ogni indirizzo)

Può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- esperienza, di una/due settimane, presso l'azienda, ente convenzionato. L'orario di permanenza giornaliera nei vari enti sarà di 4-6 ore o comunque quello concordato e deciso dai tutors in accordo con i ragazzi, in ogni caso non superiore ad 8 ore le assenze dovranno essere comunicate prima alla scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate dopo al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima. Per tutti gli indirizzi è previsto il rientro a scuola il sabato se le aziende o enti non si rendono disponibili, pertanto è prevista l'attività didattica e/o la stesura della relazione se possibile.
- project work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;
- prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.
- stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc... Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc.
- inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;
- L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, le cooperative learning ed il role

playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per realizzare i PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.

• Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita. Il progetto si realizza nel territorio, ma si caratterizza nella relazione educativa, per:

- l'attività di ricerca (individuazione dell'azione solidale);
 - l'interdisciplinarietà che prevede un pieno coinvolgimento del corpo docente;
 - lo sviluppo delle competenze;
 - la partecipazione dello studente e del gruppo classe nell'attività di collaborazione con le istituzioni e le associazioni locali (professionali e di volontariato);
 - il ruolo attivo dello studente nelle diverse fasi: ideazione, valutazione, realizzazione;
 - la responsabilità sociale della scuola nel realizzare esperienze di cittadinanza attiva;
 - l'impegno a promuovere processi di trasformazione personali e sociali nella dimensione curricolare.
- Altro: Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private.

Art. 6 Luogo di svolgimento

L'attività dei PCTO si svolge di norma nel territorio provinciale di riferimento dell'Istituto.

Art. 7 Le figure professionali coinvolte nei PCTO - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor interno e nel tutor formativo esterno, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalla figura di un docente funzione strumentale dei PCTO, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:

- a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;

- f. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 8 Obblighi

Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;

- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

Azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa; si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

Studente:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di PCTO le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

- Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.
- In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela degli studenti.

- Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.
- Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 9 Assenze presso la struttura ospitante

- Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico;
- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;
- Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Infortunio

- Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Rinunce

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale dei PCTO e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né da immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

A) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;

B) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 10 Registro delle presenze

Il tutor è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 11 Disciplina e sanzioni disciplinari

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

Art. 12 Valutazione dei PCTO

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

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal

Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento, da cui saranno attribuiti i crediti scolastici. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi. Al fine di attuare opportune verifiche possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

• Griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti del _____
secondo la seguente tabella:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE

COMPETENZE OBBLIGO DI ISTRUZIONE E COMPETENZE DI CITTADINANZA DAL D.M.139/2007

COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA

Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.

Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.

Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti

scopi comunicativi.

COMUNICAZIONE NELLA LINGUA STRANIERA

Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi

COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA

Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.

Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni

e ragionamenti, sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e

le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di

tipo informatico.

Individuare le strategie appropriate per la soluzione

di problemi.

Avere consapevolezza dei vari aspetti del metodo sperimentale, dove l'esperimento è inteso come interrogazione ragionata dei fenomeni naturali e sociali.

Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni dell'energia a partire dall'esperienza.

COMPETENZA DIGITALE IMPARARE AD IMPARARE

Utilizzare e produrre testi multimediali.

Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo e 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.

Acquisire ed interpretare l'informazione.

Individuare collegamenti e relazioni.

COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE

Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla conoscenza di sé e degli altri e sul reci- proco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

Collaborare e partecipare.

Agire in modo autonomo e responsabile.

SPIRITO DI INIZIATIVA E Progettare IMPRENDITORIALITÀ

Risolvere problemi.

Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socioeconomico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.

CONSAPEVOLEZZA

ESPRESSIONE CULTURALE

ED Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.

Utilizzare gli strumenti fondamentali per una

fruizione consapevole del patrimonio culturale, artistico, letterario e musicale.

Identificare i valori di riferimento alla base della cultura, del sapere, dell'educazione e dell'organizzazione sociale del mondo contemporaneo.

Ulteriormente sviluppata secondo altri opportuni indicatori relativi a ciascuna competenza.

- Libretto/Diario di bordo
- Prove di valutazione
- Relazione finale

In particolare valuteranno i vari soggetti:

• **Docenti delle materie coinvolte:** valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali, secondo la griglia di valutazione predisposta e approvata dal Collegio dei docenti.

• **Tutor esterno:** valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'Istituto.

• **Tutor interno:** esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui.

• **Studente:** esprime, alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza.

• **Consiglio di classe:** certifica l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il **Quadro Europeo delle Competenze**. La non ammissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso dei PCTO.

Art. 13

Garanzie assicurative

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto 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, di sport, e comunque tutte le attività svolte in base al presente regolamento", la posizione assicurativa anti-infortunistica degli

studenti è assicurata mediante la speciale forma di “gestione per conto dello Stato, prevista dal comminato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. e regolamentate dal D.M. 10 ottobre 1985.

Art. 14

Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIUR.

Art. 15

Validità e revisione

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d’Istituto del _____ resta valido fino a eventuale revisione.

CS (Comitato Scientifico)Regolamento

Premessa

L’Istituto d’Istruzione Superiore “ Publio Elio Adriano” Sez. Associata Liceo Classico e Sez. Associata Liceo Artistico di Tivoli – Roma- si caratterizza per una solida preparazione culturale di carattere umanistico, scientifico, tecnologico e artistico in linea con le indicazioni dell’Unione Europea. Tale preparazione si consegue, oltre che negli Istituti scolastici, anche mantenendo un significativo raccordo con il mondo del lavoro e delle imprese. Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell’Istituto, promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali ed economiche del territorio, curando l’informazione e la comunicazione interna ed esterna attraverso la costituzione del **Comitato Scientifico** organismo dell’Istituto d’istruzione superiore regolamentato dai relativi Decreti di riordino e, specificamente, per i Licei, dall’art.10/2 lett. B del D.P.R. 89/10.

Art. 1 - Natura giuridica del Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico per i licei è l'organismo propositivo e di consulenza tecnica dell'IIS “ Publio Elio Adriano” Sez. Associata Liceo Classico e Sez. Associata Liceo Artistico di Tivoli. La presenza di tali istituti permette all’istituzione scolastica di aggiornare il Piano dell’Offerta Formativa alle esigenze del territorio. Esso è costituito in base a quanto previsto dall’ art. 5, comma 3 del “Regolamento recante norme concernenti il riordino dei Licei” ai sensi dell’articolo l’art.10.2 (b del D.P.R. n. 89 del 15 marzo 2010), Il Comitato scientifico ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell’istituto e le esigenze professionali del territorio, relativamente ai fabbisogni produttivi, nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica. Ha natura giuridica obbligatoria non vincolante in merito a quanto indicato all’art.3 e agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell’istituto e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

Art. 2 – Composizione e nomina del Comitato Scientifico

Il Comitato scientifico è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e può essere formato da docenti interni, imprenditori, figure rappresentative del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali.

Sono membri di diritto:

- ☐ Dirigente Scolastico
- ☐ DSGA aspetto amministrativo
- ☐ Collaboratori DS (STAFF)
- ☐ Presidente del Consiglio di Istituto;

Sono membri rappresentativi e saranno convocati a seconda delle specifiche esigenze e delle tematiche affrontate:

- ☐ Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento

- ☐ FS “competenze trasversali e per l’Orientamento”

- ☐ Funzioni Strumentali

- ☐ Responsabili di Dipartimento

- ☐ rappresentanti degli studenti e/o dei genitori

In un numero analogo fanno parte del CS esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessate e nominati dal Dirigente scolastico. Possono, pertanto, essere membri rappresentativi i rappresentanti di:

- Confindustria
- Camera di Commercio
- Ente Provincia o Comune
- Ordini professionali
- Rappresentanti dei genitori

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l’attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. Il CS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti del CS è di competenza del DS.

Al Collegio docenti spetta la deliberazione della durata e della composizione del CS secondo quanto previsto dal Regolamento stesso.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall’ente/associazione di appartenenza e nominati dal DS. I membri rappresentativi possono essere riconfermati. Nel caso di decadenza sia dei membri interni sia esterni il DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione. I membri del CS possono recedere dall’incarico, per comprovati e documentati motivi. Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componente/i del CS, dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate.

Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo di intesa tra partner, tra l’istituto e le associazioni, gli enti e le istituzioni che designano un membro esterno.

Art. 3 – Competenze, Finalità e programma del Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'istituto.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti. Il Comitato propone, nello specifico, programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

Pertanto:

- a - Formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) e al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle attività;
- b- Definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività;
- c- Svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività organizzate dalla scuola inerenti al PCTO, progetti di orientamento, progetti di innovazione didattica e di raccordo tra i diversi organismi collegiali;
- d- Monitora e valuta la progettualità delle attività svolte;
- e- Definisce un piano di lavoro triennale.

In particolare suoi compiti sono:

- Analizzare il fabbisogno formativo del territorio;
- Analizzare la domanda di occupazione (figure professionali richieste dal mercato);
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'istituto;
- Proporre l'attivazione di indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di conoscenze, abilità, competenze;
- Individuare forme di collaborazione scuola/mondo del lavoro/territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo, scuola/università);
- Proporre modalità innovative per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 4 - Rapporti del CS con gli OO.CC.

Il CS si esprime e formula in forma autonoma pareri al dirigente, al Collegio e alle sue articolazioni, al Consiglio di Istituto in merito a: rinnovo e acquisto attrezzature laboratorio; elementi di flessibilità previsti dai regolamenti; occasioni di formazione per i docenti; pareri sulla coerenza tra curricula ed esigenze del mercato del lavoro nel territorio. Rilevano i bisogni professionali e formativi del territorio e li rimandano alla scuola sotto forma di orientamenti e di caratterizzazione dei piani di studio. Il CS svolge i propri compiti inerenti ai PCTO, stage, tirocini formativi. In queste ultime materie, il CS esprime anche valutazioni e linee di indirizzo. Indica eventualmente strumenti organizzativi atti a raggiungere le finalità su cui esprime pareri. Promuovono e favoriscono occasioni di incontro e scambio tra docenti delle scuole e rappresentanti qualificati del mondo del lavoro e dell'università.

Il CS esprime pareri e suggerimenti in merito all'orientamento in entrata e in uscita (anche rispetto alla formazione dei docenti della scuola).

Art. 6 - Organi del Comitato scientifico

Sono Organi del Comitato:

- a. il Presidente o suo delegato;
- b. il Segretario;
- c. i gruppi di lavoro.

Art. 7 - Presidente. Incarichi e compiti

L'incarico di Presidente è conferito al Dirigente Scolastico dell'Istituto. Il Presidente rappresenta il CTS presso l'amministrazione dell'istituto e presso ogni altra istituzione pubblica o privata. Il Presidente presiede, coordina e convoca le riunioni del C.S. e del C.T.S.; è responsabile della stesura dell'ordine del giorno; firma il verbale delle riunioni. In caso di indisponibilità può delegare formalmente a presiedere un membro di diritto.

Art. 8 - Segretario

Il Segretario è nominato tra i membri di diritto del CS, su proposta del Comitato nella sua prima riunione. Ha mandato per tutta la durata del CS.

Cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio a ogni componente.

Collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità delega uno dei membri rappresentativi dell'Ufficio di Segreteria interno alla scuola.

Art. 9 - Riunioni del Comitato Scientifico

Il Comitato si riunisce per le riunioni ordinarie o straordinarie, su convocazione del proprio Presidente, almeno tre volte l'anno, e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Le riunioni non sono pubbliche. Il Presidente può invitare all'assemblea, senza diritto di voto, collaboratori che ritiene utili per le discussioni all'ordine del giorno, limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza si renda necessaria.

Il Presidente, o un suo delegato, anche su proposta di uno o più componenti, può invitare esperti esterni con le modalità appena sopra descritte.

Il Segretario può essere coadiuvato nelle sue funzioni da un componente dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, su parere favorevole del Comitato.

Per ogni riunione verrà redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio d'Istituto ai componenti del CS o e affissa all'Albo/pagina web eventualmente dedicato/a.

Art. 10 - Convocazione delle riunioni del Comitato Scientifico

La convocazione è fatta dal Presidente a mezzo e-mail per i membri rappresentativi, ordinariamente almeno 5 giorni prima della data fissata per le riunioni ordinarie, mentre per quelli di diritto attraverso una circolare interna, almeno 3 giorni prima per le riunioni straordinarie.

L'ordine del giorno deve pervenire con la stessa lettera di convocazione con allegati i documenti per la discussione; eventuali modifiche, integrazioni o aggiunte devono pervenire almeno due giorni prima.

L'ordine del giorno è disposto dal Presidente, con la collaborazione del Segretario. I componenti del Comitato possono chiedere al Presidente la trattazione di determinati argomenti, nel qual caso gli stessi devono essere proposti obbligatoriamente nell'ordine del giorno della prima riunione del Comitato. Il Comitato deciderà a maggioranza se e quando discuterne.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità, o quando almeno 1/3 dei componenti del Comitato oppure il Presidente o il Consiglio di Istituto /Collegio dei Docenti ne facciano richiesta con relazione scritta e motivata. Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con telegramma o lettera raccomandata a mano recante, sia pure in modo succinto, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, almeno 48 ore prima della riunione.

Art. 11 - Gruppi di lavoro del Comitato Scientifico

Il Comitato può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui compiti, criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso. I Gruppi di lavoro operano unicamente in sede referente preparando e istruendo i lavori del Comitato, fornendo tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

Art. 12 - Approvazione degli ordini del giorno

Gli ordini del giorno discussi si ritengono approvati solo se, posti a votazione, hanno ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 13 - Partecipazione alle riunioni.

La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per i membri di diritto. Le assenze devono essere giustificate.

Per i membri di diritto e di rappresentanza, dopo tre assenze ingiustificate consecutive sono considerati decaduti dalla loro funzione.

Art. 15 – Rapporto con gli enti locali

Alla luce delle modifiche al titolo V della Costituzione e in riferimento alla normativa vigente, che ne consegue, le riunioni periodiche (calendarizzazione e o.d.g.) del Comitato saranno trasmesse agli Enti locali interessati, al fine di favorire un rapporto sinergico tra l'Autonomia scolastica, Comitato ed Enti locali stessi. Il D.S., quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica, mantiene i rapporti con gli Enti locali che hanno competenze e responsabilità correlate alla "struttura" dell'Istituto e che, come tali, partecipano alle riunioni del Comitato, per quanto di loro pertinenza.

Art. 16 - Monitoraggio e Valutazione dell'operato del CS

Il CS può contare su un sistema di monitoraggio annuale delle sue azioni, un'attività di raccolta sistematica di informazioni e dati sulla realizzazione delle attività progettuali da sottoporre ad analisi, per osservare e verificare l'avanzamento delle strategie e delle azioni realizzate, l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi offerti e definire, laddove necessario, eventuali sistemi di regolazione e/o meccanismi correttivi e di miglioramento, servendosi di alcuni indicatori di qualità quali:

- Numero di riunioni (soglia minima 3 sedute);
- Percentuale di presenze per ogni incontro;
- Numero di richieste di pareri e/o di proposte espresse al Comitato da parte degli OO.CC. o dallo staff del Dirigente Scolastico (funzioni strumentali, collaboratori...);
- Numero di pareri e/o di proposte accolte dagli OO.CC. - Numero di contatti esterni procurati alla scuola con esito positivi.

Art. 16 - Disposizioni finali

Il presente regolamento, è approvato in data 14 Novembre 2022.

Eventuali variazioni del presente Atto devono essere ratificate dal Consiglio di istituto in apposita seduta.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto in vigore.

Attività del Dirigente scolastico nei PCTO

sintesi delle attività

del Dirigente scolastico per i PCTO:

- **individua** le esigenze dei portatori di interesse presenti sul territorio facendole dialogare con quelle degli studenti coinvolti nei PCTO;
- **individua** le fondamentali risorse del territorio (enti pubblici e privati, aziende ecc.) e le seleziona in base alle necessità della scuola e alle possibilità di introduzione nel mondo del lavoro da parte dei futuri diplomati;
- **nomina** un gruppo di lavoro (I referenti di classe dei percorsi PCTO) da implementare nei vari corsi di studio alla luce delle indicazioni nazionali, delle esigenze degli studenti e delle risorse presenti sul territorio;
- **condivide** nel collegio dei docenti le attività proposte per i PCTO;
- **presenta** al consiglio di istituto il percorso formativo che si intende perseguire e propone la delibera per la copertura finanziaria degli interventi di PCTO;
- **nomina** il/i tutor scolastico/i al fine di un'ampia e approfondita condivisione con i colleghi del Consiglio di classe del percorso formativo personalizzato dello studente nei PCTO;
- **chiede** al tutor scolastico di riferimento di individuare, all'interno del registro nazionale per l'alternanza, le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione dei PCTO;
- **verifica** che le aziende individuate abbiano una condotta rispettosa delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **stipula** apposite convenzioni tra l'istituto scolastico e le aziende ospitanti pubbliche e/o private;
- **programma** gli interventi in alternanza insieme al tutor scolastico in armonia con il tutor aziendale;
- **redige** il patto formativo tenendo ben presente la condivisione, ove necessario, della formazione sulla sicurezza alla luce del d.lgs. n. 81/2008;

Commissione PCTO costituita da tutti i tutor delle classi

- **coordina** il monitoraggio del percorso formativo;
 - **legge le relazioni** degli studenti che hanno effettuato il periodo di PCTO evidenziandone i punti di forza e di debolezza;
- valuta e monitora** i progetti in itinere
- **redige**, al termine dell'anno scolastico, una scheda di valutazione sui soggetti con i quali sono state stipulate le convenzioni, evidenziando la specificità del loro potenziale formativo e le

eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;

- **condivide** la valutazione degli studenti che hanno partecipato ai PCTO;
- **rilascia** agli studenti l'attestato finale di partecipazione al progetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra VIGNOLI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 comma 2 del DL 39/93