



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Onnicomprensivo Statale di Borgorose

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado - Indirizzo musicale
Secondaria di II grado: ITES e Corso serale per adulti - LICEO SCIENTIFICO*

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
INNOVAZIONE E QUALITÀ NELLA SCUOLA

REGOLAMENTO PCTO

ISTITUTO ONNICOMPENSIVO BORGOROSE - RI
Prot. 0001269 del 14/02/2025
IV (Uscita)

Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

Premessa

Il PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) è una metodologia didattica del Sistema dell'Istruzione per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età di realizzare gli studi del secondo ciclo anche alternando periodi di studio e di lavoro. Rappresenta un obbligo ordinamentale come previsto dalla legge n. 107 del 2015 e sg., Legge 30 dicembre 2018, n.145. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) in conformità alla normativa vigente, con l'obiettivo di garantire un'esperienza formativa efficace per gli studenti.

Articolo 1 – Finalità

Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare e rafforzare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del comparto produttivo di riferimento del mondo del lavoro, sono promossi momenti di alternanza scuola lavoro sotto forma di stage e/o tirocini formativi a favore degli studenti frequentanti la classe terza, quarta e classe quinta.

Le attività che gli studenti possono svolgere nelle aziende od in altri Enti devono essere in linea con l'obiettivo formativo del programma, che è quello di sviluppare competenze trasversali (soft skills) e competenze tecnico-professionali attraverso:

- A. Esperienze pratiche in azienda: stage, tirocini, project work in collaborazione con aziende del territorio.
- B. Visite aziendali e incontri con esperti: per conoscere da vicino il mondo del lavoro e le diverse professioni.
- C. Laboratori e simulazioni di impresa: per sviluppare competenze imprenditoriali e capacità di problem solving.
- D. Progetti di ricerca e innovazione: per stimolare la creatività e il pensiero critico.
- E. Attività di volontariato e impegno sociale: per promuovere la cittadinanza attiva e la solidarietà.

- F. Corsi di formazione specifici: per acquisire competenze tecniche e specialistiche richieste dal mercato del lavoro.
- G. Orientamento e career counseling: per aiutare gli studenti a definire il proprio percorso formativo e professionale.

In particolare:

- i *Tirocini di stage aziendali*; si definiscono tirocini di stage aziendali operativi quelli promossi durante l'anno scolastico per gli studenti dell'istituto con fini di orientamento e di addestramento pratico e di orientamento lavorativo.
- i *Tirocini estivi di stage aziendali operativi*; si definiscono tirocini estivi di stage aziendali operativi quelli promossi durante le vacanze estive per gli studenti dell'istituto, con fini di addestramento pratico, da svolgersi nel mese di giugno o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica previa disponibilità del tutor scolastico, dopo attenta valutazione dell'azienda ospitante e verificata la concreta validità formativa da essa proposta.

Il rapporto tra azienda o Ente e studente, nell'ambito del Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO, ex alternanza scuola-lavoro), non costituisce un rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 che stabilisce che le attività di PCTO non configurano una prestazione lavorativa. In particolare, il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77, che ha introdotto l'alternanza scuola-lavoro, al comma 4 dell'art. 4 stabilisce che le attività di alternanza non determinano un rapporto di lavoro subordinato tra studenti e aziende. Questo significa che le ore svolte nelle aziende non devono essere retribuite e non danno luogo a diritti o obblighi tipici di un contratto di lavoro (come ferie, malattia, contributi previdenziali, ecc.).

In sintesi, l'attività di PCTO è un'opportunità educativa e formativa, non un contratto di lavoro, e quindi il rapporto con l'azienda si configura come una collaborazione finalizzata all'apprendimento.

TITOLO I

Articolo 2 – Modalità di attuazione

I percorsi formativi sono promossi dall'Istituto Onnicomprensivo di Borgorose nell'ambito del PTOF vigente. L'Istituto Onnicomprensivo di Borgorose, in qualità di soggetto promotore, garantisce l'individuazione di un responsabile didattico-organizzativo delle attività in qualità di tutor scolastico; a loro volta i soggetti ospitanti indicano il responsabile tutor aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento.

Le due figure cooperano attivamente insieme per garantire il successo formativo dello studente.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente scolastico) e i datori di lavoro pubblici o privati od i rappresentanti legali dell'Ente.

Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per ciascun tirocinante. I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, come da legge n. 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR.

Articolo 3 – Durata

Le ore di PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro) previste sono 150, da svolgere nel corso del terzo, quarto e quinto anno. La frequenza alle attività di PCTO è obbligatoria e vincolante per l'accesso agli esami finali, e deve essere svolta per almeno il 75% del monte ore previsto.



Vengono principalmente svolte tramite stage, ma prevedono altresì la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne o qualunque altra forma di iniziativa prevista dal PTOF curriculare come approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Vengono conteggiate le ore di PCTO svolte presso aziende, Enti e strutture private svolte nei periodi individuati dalla scuola e attivati conseguentemente alla stipula di una convenzione tra scuola, azienda o Ente e famiglia, correlata da un patto formativo.

In ogni caso l'attività dovrà essere rigidamente normata e prevedendo:

- a) massimo 40 ore settimanali medie di tirocinio presso aziende/enti;
- b) un massimo di 6 ore e 40 minuti giornaliere su sei giorni settimanali;
- c) il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto del lavoro notturno (dopo le ore 22.30);
- d) l'obbligo per chi effettua le ore di PCTO di essere in regola con la documentazione obbligatoria in particolare con la certificazione della formazione della sicurezza.

Articolo 5 – Individuazione delle imprese e degli Enti

Le strutture saranno individuate dai Referenti e dal Dirigente Scolastico o suo delegato, nel rispetto delle indicazioni di legge, tra quelle che abbiano dato la disponibilità.

La stipula della convenzione tra struttura ed istituto costituisce il passaggio preventivo. L'assegnazione degli alunni ai percorsi sarà curata dai referenti PCTO. Eventuali cambiamenti dovranno essere richiesti con motivazione al Dirigente Scolastico che eventualmente autorizzerà i referenti ad individuare alternative.

Casi particolari ed esigenze specifiche nello svolgimento dello stage vanno segnalate al Dirigente Scolastico che provvederà a darne riscontro.

Articolo 6 – Programmazione e tutoring

Il tirocinio in azienda o in un Ente, programmato dal Collegio Docenti, è parte fondamentale del curriculum, viene adeguatamente predisposto dai referenti per il PCTO e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento. È obbligatorio per gli studenti delle classi 3^e, 4^e, 5^e.

La rinuncia allo stage è ammessa soltanto nei casi:

- a) - di malattia con certificazione medica;
- b) - di gravi e comprovati motivi familiari;
- c) - casi di reali e comprovati motivi di incompatibilità tra gli allievi e le aziende coinvolte.

Il tutor scolastico, quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda o nell'Ente e ne monitora l'andamento, ne segue la progressione del tirocinio tenendo costanti contatti con il tutor aziendale e di interviene nel caso in cui si presentino problematiche particolari. Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il tutor informa il referente per il PCTO al fine di verificare la possibilità di un cambio del progetto in alcune delle sue parti o nei luoghi di esecuzione e frequenza.

Articolo 8 – Obblighi delle parti

L'Istituto Onnicomprensivo di Borgorose in qualità di soggetto promotore si impegna a:

- a) garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili e provvede alla formazione generale di ore 4 ex D.Lgs. 81/2008;
- b) designare un tutor (docente dell'istituto) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l'inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti con i referenti d'istituto per il PCTO.



c) illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà, del tirocinante il progetto formativo del tirocinio e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta.

L'azienda o Ente ospitante si impegna a:

- a) erogare gli alunni stagisti la formazione per almeno n. 4 ore, in base al Dec.Leg. 81/2008.
- b) accogliere presso le sue strutture il tirocinante.
- c) garantire l'applicazione della 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.
- d) designare un tutor che affianchi il tirocinante che svolga attività formativa.
- e) certificare, su apposito modulo, le attività svolte ed a valutarle.

Ad integrazione di quanto sopra enunciato, vengono sotto evidenziati gli estratti della normativa sulla sicurezza:

“Il soggetto Ospitante (Azienda o Ente) dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e simili in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il Soggetto ospitante si impegna a garantire che il tirocinio/stage si svolge presso strutture aziendali che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni sono idonee ed adeguate ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e simili sollevando il soggetto promotore (Istituto Scolastico) da qualsiasi onere di verifica”

Lo studente in qualità di tirocinante si impegna a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo e a seguire le indicazioni del tutor aziendale e di istituto.
- b) rispettare i beni dell'azienda o dell'Ente e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti acquisiti durante il periodo di tirocinio.
- d) informare tempestivamente l'azienda e l'istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno) secondo le modalità previste dal presente regolamento.
- e) stendere un diario di bordo/relazione finale sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di Classe soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività.
- f) giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

Articolo 9 – Assenze, infortunio ed interruzioni del tirocinio

a) Assenze obblighi del tirocinante:

- in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'azienda e l'istituto;
- nell'informare l'istituto indica il cognome, nome, classe e azienda in cui svolge il tirocinio;
- nel caso di assenza già programmata e prevedibile, comunicherà in tempi utili il periodo di assenza e la motivazione;
- nel caso di assenza dovute a cause eccezionali o a motivi di salute, informerà l'azienda e l'istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specificherà il numero di giorni;
- è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.

b) Infortunio

I- Compiti dell'Azienda o dell'Ente in caso d'infortunio

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 118 o con eventuale accompagnamento c/o pronto soccorso, dandone immediata informazione all'istituto; l'azienda è inoltre tenuta a far



pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.

II- Compiti del tirocinante e/o del genitore in caso d'infortunio

Il tirocinante e/o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire all'istituto 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;

Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni);

Nel caso in cui l'azienda o l'Ente abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente, il genitore consegna in istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

III- Compiti per le Aziende e gli Enti fuori regione Lazio in caso d'infortunio

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 118 o con eventuale accompagnamento c/o il pronto soccorso, dandone immediata informazione all'istituto; l'azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente unitamente al certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.

Sarà cura dell'Istituto convocare il genitore per la firma del modulo assicurativo.

Art.10 - Interruzioni e rinunce

a) Rinuncia immotivata

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo, tenuto conto che le ore non potranno essere successivamente recuperate; in caso di inadempienza, il Consigli di Classe procederà per un eventuale provvedimento disciplinare con ricaduta sul voto di condotta.

b) Interruzione o mancata effettuazione del tirocinio per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche dell'azienda

Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il tutor informa il Referente PCTO per verificare se sia possibile trovare una soluzione, fermo restando l'invito a mantenere in altra azienda o Ente un comportamento adeguato. Nel caso di impossibilità di un cambio di progetto e/o luogo e del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudica la continuazione del tirocinio, l'Istituto, dopo un'attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione alla esperienza sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

c) Interruzione dello stage per violazione da parte aziendale di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, ne dà immediatamente comunicazione scritta al tutor di istituto, specificando dettagliatamente la violazione aziendale.

L'Istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere a sua discrezione:

- I- di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato dell'azienda e di proporre la radiazione dall'elenco di istituto;

oppure:



- II- di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sull'azienda onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

In ogni caso sono fatte salve tutte le prescrizioni di legge ed il rispetto di ciò che è stato liberamente statuito dalle parti come la possibilità di adire a vie legali in caso di inottemperanza.

Articolo 11 – Valutazione dei PCTO

Le attività svolte nel corso del PCTO attraverso gli stage, i tirocini di formazione, nonché le competenze valutate e certificate dalle aziende, possono avere valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nei “dati storici” entrando così a far parte del curriculum dello studente. Al termine del periodo di PCTO lo studente deve redigere un diario di bordo/relazione finale curato ed esauriente che sarà parte integrante del lavoro presentato in sede di Esame di Stato.

Per ciò che concerne le classi quinte, il Consiglio di Classe, tenuto conto delle relazioni dello studente, del giudizio a suo tempo formalizzato dagli insegnanti dell'area professionale e di ulteriori elementi di valutazione, codifica i risultati formativi prodotti dall'esperienza aziendale, assegnando loro una funzione rilevante ai fini della valutazione generale finale, specie per ciò che concerne il profilo professionale.

Articolo 12– Casi particolari

a) - Studenti PEI

Per gli studenti per i quali è previsto dal PEI un percorso PCTO-Stage si prevede la possibilità a discrezione dell'Istituto di:

I- Attività presso struttura selezionata:

- Media di attività di 3-4 ore giornaliere indicativamente nella fascia oraria 9-12; 9-13.
- Presenza del docente di sostegno, che adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dello studente in accordo con il referente PCTO.

Oppure:

II- Stage sostitutivo interno:

- Media di attività di 3-4 ore giornaliere indicativamente nella fascia oraria 9-12; 9-13
- Presenza del docente di sostegno che adatta il proprio orario di servizio alle esigenze dello studente in accordo con il referente PCTO.

b) - Studenti fragili

-Per gli studenti fragili con specifica certificazione medica o alunni infortunati che possano comunque svolgere l'attività di stage si prevede un percorso all'interno dell'istituto che segua esattamente le procedure dello stage esterno. Verranno svolte mansioni di supporto alle attività scolastiche, al magazzino od alle attività laboratoriali. Il ruolo di tutor aziendale potrà anche essere svolto da un docente ITP.

c) - Studenti in Erasmus o in mobilità internazionale:

- Qualora il percorso all'estero preveda delle attività professionalizzanti attestate le stesse verranno riconosciute quale percorso PCTO seguendo le regole previste nel presente regolamento nel Titolo II.

d) - Stage all'estero

- L'istituto può organizzare attività di PCTO all'estero predisponendo apposita convenzione con la struttura ospitante, individuando un tutor e producendo tutta la documentazione a corredo come da prassi indicata da regolamento.



e) - Studenti con specifiche esigenze riconosciute

- Eventuali casi di esonero o riduzione del monte ore previsto verranno valutati dal Consiglio di Classe in accordo con la Dirigenza Scolastica.

In ogni caso gli studenti che per specifiche esigenze svolgono un orario di stage inferiore e rientrano o permangono in istituto al termine dell'attività pratica, verrà predisposta per il tempo rimanente una specifica UDA professionalizzante volta a completare il percorso formativo PCTO.

Titolo II

Riconoscimento conteggio delle ore di PCTO svolte presso altri istituti scolastici od all'estero

Art.13 Disposizioni generali

Il riconoscimento delle ore di PCTO è un diritto dello studente, che deve essere garantito dall'istituto scolastico nel rispetto della regolamentazione vigente.

Eventuali controversie relative al riconoscimento delle ore di PCTO saranno risolte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Art. 14 Documentazione Necessaria

Lo studente che abbia svolto attività di PCTO presso un altro istituto scolastico e ne richieda il riconoscimento, deve presentare la seguente documentazione:

- a) - Attestati di frequenza rilasciati dall'istituto scolastico di provenienza, indicanti le ore totali svolte e il periodo di riferimento.
- b) - Certificazioni di competenze acquisite, se disponibili.
- c) - Relazione dettagliata delle attività svolte, firmata dal tutor scolastico dell'istituto di provenienza o da altra figura responsabile.
- d)- Qualsiasi altro documento utile a comprovare il lavoro svolto (es. progetti, elaborati, presentazioni).

Articolo 15: Valutazione e Riconoscimento

La documentazione presentata dallo studente sarà valutata dal Consiglio di Classe dell'istituto, che verifica la coerenza delle attività svolte con il percorso formativo e gli obiettivi specifici dell'indirizzo di studio.

Il Consiglio di Classe, in base alla valutazione della documentazione, può riconoscere, in tutto o in parte, le ore di PCTO svolte presso l'altro istituto.

Il riconoscimento delle ore di PCTO è subordinato alla verifica dell'adeguatezza della documentazione e alla sua conformità con i criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Articolo 16: Personalizzazione del Riconoscimento

Il riconoscimento delle ore di PCTO può variare in base al percorso formativo dello studente, agli obiettivi specifici dell'indirizzo di studio e alle esigenze individuali. Il Consiglio di Classe terrà conto di tali fattori nella valutazione della documentazione presentata.

Articolo 17: Conservazione della Documentazione

È responsabilità dello studente conservare con cura tutta la documentazione relativa alle attività di PCTO svolte, sia presso l'istituto di provenienza che presso l'istituto attuale, al fine di agevolare il riconoscimento in caso di necessità.

Articolo 18: Informazioni e Contatti

Per ottenere informazioni più dettagliate e specifiche sul riconoscimento delle ore di PCTO, gli studenti possono rivolgersi alla segreteria didattica o al responsabile PCTO dell'istituto.



Viale Micangeli, 41 – 02021 Borgorose (RI)
☎ 074631071 – fax 0746315091 – C.F. 90033720575
✉ riic81900a@istruzione.it riic81900a@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it



Titolo III

Disposizioni finali

Articolo 19: Entrata in Vigore

Per tutto ciò che è inerente i PCTO e che non è compreso negli articoli di cui sopra è valido quanto stabilito dalla Legge 107 del 2015 che ha istituito i percorsi obbligatori di alternanza scuola lavoro, poi integrata e parzialmente rivista e modificata dalla Legge di Bilancio 2019, n.145 del 30 Dicembre 2018 art. 1 comma 784 e ss. che ha istituito con i PCTO i nuovi percorsi, completata dal D.M. 37 del 18 gennaio 2019.

Il presente regolamento entra in vigore con effetto immediato e si applica a tutti gli studenti coinvolti nei percorsi PCTO.

Approvato dal consiglio d'istituto in data 14/02/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.To Prof.ssa Carla PAROLARI



Viale Micangeli, 41 – 02021 Borgorose (RI)
☎ 074631071 – fax 0746315091 - **C.F. 90033720575**
✉ riic81900a@istruzione.it riic81900a@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it

