

REGOLAMENTO FORMAZIONE SCUOLA – LAVORO

Redatto in conformità alle Linee Guida definite dal DM 774 del 4 settembre 2019

ai sensi dell'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n. 145

e alle norme in materia di sicurezza contenute nel Decreto-legge 4/5/2023 n. 48, convertito con modifiche dalla Legge 3 luglio 2023, n. 85, all'art. 17

1. Possono partecipare alle attività di formazione scuola – lavoro solo gli studenti in regola con le ore di **formazione sulla sicurezza** ovvero che abbiano superato il test relativo al corso di formazione **generale** (4 ore da svolgere di norma nella classe **seconda**) e il test relativo al corso di formazione **specifico – rischio basso** (4 ore da svolgere di norma nella classe **terza**). Tali corsi possono essere fruiti tramite la piattaforma “Scuola&Territorio”. I coordinatori di classe e i capi dei dipartimenti di indirizzo vigilano affinché gli studenti soddisfino tale requisito.

Il **coordinatore di classe** comunica la conclusione dei corsi di formazione sulla sicurezza al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro di Istituto che provvede a far produrre i certificati dalla Segreteria.

Per i percorsi che necessitano di una formazione più approfondita è compito del Consiglio di Classe attivare e segnalare il corso al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro di Istituto.

2. Ogni **dipartimento di indirizzo** nella riunione del mese di **settembre** di ciascun anno scolastico stabilisce le **date** nelle quali verranno effettuati i percorsi di formazione scuola – lavoro per tutte le classi del corso coinvolte.

I percorsi di tirocinio aziendale di classi dello stesso corso non vengono svolti, di norma, nel medesimo periodo. In questo caso (tirocinio aziendale) il criterio da osservare consiste nel fissare le settimane di attività a partire da quelle necessarie per le classi terminali e procedere poi per le classi inferiori.

3. Ogni **capo di dipartimento di indirizzo** compila il form opportunamente predisposto dal coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro per l'invio delle informazioni raccolte entro il **15 ottobre** di ogni anno scolastico.

4. Ogni **Consiglio di Classe** nelle sedute di **progettazione** del piano didattico definisce i traguardi formativi dei percorsi, sia in termini di orientamento, sia in termini di competenze trasversali e/o professionali attese. In particolare, nella definizione della programmazione disciplinare, **ciascun docente** individua le competenze da promuovere coerenti con il proprio insegnamento.

La **progettazione** della formazione scuola – lavoro deve temperare la dimensione curriculare, la dimensione esperienziale, la dimensione orientativa e deve prevedere la presenza di una **committenza**, coprogettazione e/o di un rapporto con la realtà **esterna** rappresentata da enti pubblici, imprese, aziende appartenenti al terzo settore.

5. Tutte le informazioni emerse vengono sintetizzate dal **coordinatore di classe** che compila l'**allegato A_MODELLO_progetto_Fantoni**. Tale modello viene condiviso in formato digitale sulla piattaforma “Classe Viva” con il coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro dell'Istituto.

6. Il **Consiglio di Classe condivide** il/i progetto/i per la classe con i rappresentanti di genitori e studenti nella prima riunione del Consiglio di Classe (aperto) dell'anno scolastico.
7. Il **coordinatore di classe** illustra a tutti gli studenti il/i progetto/i.
Per i tirocini aziendali, il coordinatore di classe **condivide** con gli studenti l'elenco degli enti/aziende **già in convenzione** con la scuola per individuare le destinazioni (il tirocinio **non** può essere effettuato, di norma, presso enti/studi/aziende di proprietà o gestiti da **familiari**).
8. Nel Consiglio di Classe si individuano i **tutor del soggetto promotore**.
La retribuzione aggiuntiva per tali incarichi viene rimodulata ogni anno in funzione del finanziamento statale del capitolo riguardante la formazione scuola – lavoro.
9. Per i **tirocini aziendali**, il coordinatore di classe compila l'**allegato B_elenco_tirocinio** e lo invia al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro dell'Istituto entro il **31 gennaio** dell'anno scolastico di riferimento o comunque almeno 3 settimane prima dell'inizio del tirocinio stesso.
Se l'attività è prevista all'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) l'approvazione dei Consigli di Classe deve avvenire, al più tardi, nel CdC del mese di maggio dell'anno scolastico precedente e ne deve essere data comunicazione al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro di Istituto tramite apposito form entro e non oltre il 31 maggio.
10. Per i project work e le imprese formative simulate, il coordinatore di classe compila l'**allegato C elenco_project work** e lo invia al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro dell'Istituto entro il **31 ottobre** dell'anno scolastico di riferimento o comunque almeno 2 settimane prima dell'inizio del progetto.
11. Il **coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro dell'Istituto con il capo del dipartimento di indirizzo** coinvolto **contatta** gli enti/aziende scelte dagli studenti per richiedere la disponibilità alla collaborazione e ne dà riscontro al coordinatore di classe. Se le risposte positive delle aziende non permettono di collocare tutti gli studenti, si individuano, eventualmente anche con segnalazione degli studenti stessi, altre destinazioni idonee.
12. **Gli studenti e le loro famiglie non si accordano in modo diretto con enti ed aziende.**
13. Il modello per l'acquisizione di tutti i dati dell'azienda (se non già in possesso della scuola) sarà inoltrato all'ente dalla Segreteria.
14. La **Segreteria** predispone ed invia agli enti/aziende le convenzioni firmate dal Dirigente Scolastico. Predispone i progetti formativi e li allega alla bacheca di ogni studente della piattaforma "Classe Viva". **Gli studenti e i genitori** (per gli alunni minorenni) prendono visione del progetto formativo, **firmano** le ultime due pagine e le inviano a bgis012007@istruzione.it con oggetto "Piano formativo PCTO nome cognome" dello studente. La Segreteria invia agli enti/aziende i piani formativi firmati dal tutor del soggetto promotore.
15. L'**orario** relativo al tirocinio aziendale coincide, di norma, con l'orario dell'ente ospitante. Può essere modificato per ragioni organizzative dell'ente o per validi motivi dello studente (es. trasporti).

L'orario **massimo** settimanale è di **40 ore** e, entro tale limite, può comprendere il sabato e la domenica, fatti salvi i periodi di riposo normativamente previsti.

16. L'attività di formazione scuola – lavoro in tirocinio aziendale non può superare le 4 settimane consecutive.
17. È opportuno che **ogni studente** si presenti presso l'ente/azienda qualche giorno **prima** che inizi il tirocinio per farsi conoscere e prendere eventuali accordi sull'orario e sulle modalità di svolgimento dell'esperienza.
18. Le eventuali **assenze** degli studenti dal luogo di lavoro devono essere **autorizzate** dai genitori (per gli alunni minorenni) e giustificate dagli alunni maggiorenni. Tutte le assenze devono essere **comunicate** dagli studenti **al tutor del soggetto promotore** che le indicherà sul registro elettronico. La giustificazione verrà **esibita anche al soggetto ospitante** che la segnalerà sul proprio registro delle presenze.
19. Le eventuali assenze dello studente durante l'attività di formazione scuola – lavoro per giustificati motivi non vanno recuperate purché le ore effettuate si mantengano entro il 75% del totale.
20. Lo studente che non lavora in alcune ore che rientrano nell'orario scolastico (es. il sabato) non frequenta le lezioni, ma utilizza tali momenti per impostare e redigere la relazione dell'esperienza. Se il numero di studenti che è libero da attività di formazione scuola – lavoro in una determinata giornata fosse elevato, è facoltà del Consiglio di Classe escludere tale data da quelle del percorso.
21. Il **tutor del soggetto promotore** effettua una **visita** presso l'ente ospitante durante la permanenza dello studente. In casi eccezionali e concordati con il coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro di Istituto, il controllo può essere svolto per via telematica.
Le visite in azienda devono essere **segnalate con 48 ore** di anticipo nella apposita sezione dedicata ai tutor della piattaforma "Scuola&Territorio".
22. Nel periodo di tirocinio aziendale, lo **studente** compila giornalmente il **diario** della piattaforma "Scuola&Territorio" prestando particolare cura ad inserire gli **orari corretti** dedicati all'attività.
23. Il **tutor del soggetto ospitante** vista le presenze dello studente e compila la "valutazione del tutor aziendale" sulla piattaforma "Scuola&Territorio" utilizzando il collegamento e le credenziali inviate dalla segreteria dell'Istituto.
24. Lo **studente** redige una **relazione** dell'esperienza svolta e la consegna in formato digitale, **entro 15 giorni dalla conclusione dell'esperienza**, al tutor ~~interno~~ del soggetto promotore. Lo studente allega la relazione nella apposita sezione della piattaforma "Scuola&Territorio".
25. Lo studente compila il modulo già predisposto per la valutazione dell'esperienza svolta sulla piattaforma Scuola&Territorio entro 15 giorni dalla conclusione della stessa.
26. La **correzione della relazione** dagli studenti viene effettuata da ogni **tutor del soggetto promotore** sulla base dell'**allegato D_griglia_relazione**.

27. Il **tutor del soggetto promotore** verifica che studente e azienda abbiano compilato la documentazione di loro competenza, sollecita studente e/o azienda nel caso manchino gli elementi richiesti e vista a sua volta le presenze dello studente.

Se viene prodotta una **documentazione cartacea**, è compito del **tutor del soggetto promotore** controllare che tutti i documenti siano stati consegnati all'azienda/ente e poi ritirarli al termine dell'esperienza per consegnarli al coordinatore di classe.

Il coordinatore di classe consegna tutto il materiale raccolto al coordinatore di progettazione della formazione scuola – lavoro di Istituto.

28. Se l'ente/azienda non ha provveduto autonomamente, il **tutor del soggetto promotore** riporta sulla piattaforma "Scuola&Territorio" le valutazioni del tutor del soggetto ospitante.

29. Gli alunni che ripetono l'anno scolastico e che abbiano già svolto una formazione scuola – lavoro nell'anno precedente devono prendere parte ai ~~PCTO~~ percorsi essendo attività del CdC. Non è necessario ripetere i corsi di formazione sulla sicurezza.

30. Come indicato anche nel PTOF dell'Istituto, di seguito si riportano le modalità di **valutazione** dei vari momenti della formazione scuola – lavoro

- Corso Sicurezza Generale (4 ore): viene effettuato in classe seconda e agli studenti che superano la prova finale viene rilasciato il corrispondente attestato.
- Corso Sicurezza Specifica (4+4 eventuali ore): viene effettuato in classe terza. Il voto della prova finale viene assegnato nelle discipline Diritto o Educazione Civica oppure Gestione del Cantiere e Sicurezza dell'ambiente di lavoro (nell'indirizzo CAT).
- Per gli alunni che effettuano attività di tirocinio la valutazione del tutor del soggetto ospitante viene recepita dal C.d.C. nella/e disciplina/e affine/i oppure viene valorizzata per la determinazione del voto di comportamento. La scelta tra le opzioni proposte è effettuata da ogni C.d.C. in fase di progettazione, prima che venga effettuato il tirocinio, nel momento dell'assegnazione della destinazione ad ogni studente.
- La relazione conclusiva dell'attività di formazione scuola – lavoro è valutata come prova di italiano. Nel caso di presenza di eventuali traduzioni la valutazione è assegnata anche nelle lingue straniere.
- Nei progetti che possono essere sottoposti ad osservazione diretta dei docenti, vengono predisposte e compilate opportune schede di osservazione e di valutazione nella/e materia/e coinvolta/e.
- Il C.d.C. che stende il progetto indica esplicitamente in esso la tipologia (A, P) delle valutazioni delle voci elencate.
- Se il progetto di formazione scuola – lavoro viene effettuato alla fine delle lezioni (fine maggio – giugno) o durante il periodo estivo, le valutazioni previste vengono registrate all'inizio del primo periodo dell'anno scolastico successivo.

31. L'eventuale richiesta da parte degli studenti per **percorsi di formazione scuola – lavoro estivi** viene normata con apposita comunicazione che è pubblicata entro la fine del mese di aprile. I percorsi devono essere approvati nelle riunioni dei Consigli di Classe del mese di maggio.