

REGOLAMENTO PCTO

ARCHIMEDE

Ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n.107 e successive integrazioni
Tutto ciò che non è indicato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente

IL COLLEGIO DOCENTI (C.D.):

Il CD individua gli indirizzi generali dell'attività didattica relativa all'ASL, approva il piano PCTO e il Regolamento PCTO. Le **attività** che rientrano nei percorsi sono le seguenti:

stage, scambi all'estero, impresa simulata, Convegni/seminari/attività laboratoriali a scuola o presso strutture esterne, Lezioni propedeutiche all'attività di PCTO, Corsi su salute e sicurezza ai sensi d.lgs 81/08 e sulla privacy, corsi svolti a scuola o presso strutture esterne, mostre ed esposizioni a scuola o presso strutture esterne, visite presso strutture esterne, partecipazione ad attività web su piattaforme multimediali con rilascio attestazione frequenza.

Il C.D. stabilisce i criteri per l'individuazione dei TUTOR PCTO nell'eventualità che non vengano già individuati all'interno dei Consigli di Classe.

Qualora sia possibile, saranno esclusi: i docenti già coordinatori dei C.d.C.; i tutor P.F.I.; i referenti del modulo di Educazione Civica.

Qualora sia possibile, si attuerà un turnover nel triennio, tranne che l'attività progettuale abbia una durata triennale; in tal caso, il tutor permane nell'arco del triennio, se espressamente indicato nel progetto.

IL CONSIGLIO DI CLASSE (C.d.C.):

Rappresenta l'organo collegiale deputato a programmare, progettare e valutare l'attività dei PCTO in tutte le sue forme.

I PCTO devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, secondo le indicazioni generali del Collegio in linea con gli obiettivi del PTOF.

Un progetto può essere proposto al CdC sia dai singoli docenti che dal D.S. anche mediante il Team PCTO.

Ogni Consiglio di classe nomina un tutor interno dei PCTO, in caso di mancata nomina si rimanda ai criteri stabiliti dal collegio Docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)

Il Dirigente Scolastico assicura un indirizzo omogeneo all'interno dell'istituto, gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, stipulando accordi e convenzioni, cura la rappresentanza e l'adozione degli atti formali indispensabili alla configurazione dei ruoli di tutti i soggetti coinvolti nei percorsi di alternanza nei rispetto della normativa vigente, monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse, promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di

alternanza, redige alla fine di ogni anno una scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono

state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza.

La FUNZIONE STRUMENTALE dovrà:

- Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi
 - Coordinamento delle attività scuola-lavoro
 - Coordinamento della Commissione PCTO
 - Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
 - Organizzazione di corsi di formazione per il personale docente
 - Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
 - Predisposizione della modulistica in formato digitale
 - Archiviazione della documentazione
 - Monitoraggio Piattaforma per la gestione dei PCTO
 - Collabora con la segreteria per l'implementazione dei monitoraggi
 - Coadiuvare il DS per la stesura di comunicazioni relative al PCTO
 - 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'alternanza
 - 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'alternanza
 - partecipare alla coprogettazione dei percorsi in alternanza in collaborazione con i soggetti direttamente coinvolti
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Il Tutor di indirizzo (qualora sia nominato dalla FS) dovrà:

- Contattare le aziende e concordare, per grandi linee, il percorso dei singoli studenti;
 - Recarsi periodicamente e secondo uno schema preventivamente concordato, presso le aziende/enti coinvolti nel progetto, al fine di monitorare costantemente le attività degli studenti;
 - preparare la modulistica prevista (diario giornaliero, foglio firme, convenzioni, patto con le famiglie e quant'altro previsto)
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

La Commissione PCTO (Composta dal DS, dalla FS, dai tutors di classe e eventuali tutor di indirizzo) **dovrà:**

- Programmare e verificare l'attività di alternanza in applicazione della normativa
 - Controllare la gestione e la fattibilità del progetto
 - Valutare le priorità e le emergenze in situazioni di emergenza covid
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Il tutor interno scolastico (tutor di classe) è una figura ordinamentale che dovrà:

- Collaborare con la Funzione strumentale e il Dirigente Scolastico;
- Assicurare il raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
- Collaborare con l'impresa alla formulazione del progetto formativo che verrà sottoscritto tra le parti;
- Fornire assistenza, accompagnamento e guida nel processo di apprendimento dello studente;
- 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, 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 studenti;
- Ritirare, il foglio delle firme e il diario di bordo, controllandone la regolare tenuta;
- Curare la raccolta della modulistica distribuita alle famiglie e agli studenti debitamente compilata;
- Predisporre e ordinare il fascicolo PCTO di classe e le cartelle per ogni studente contenente la documentazione;
- Seguire gli studenti nella realizzazione del prodotto multimediale finale e consegnarlo entro i tempi previsti da pubblicare sul sito o eventuali redazioni di articoli di giornali per valorizzare l'esperienza;
- Certificare le competenze degli studenti;
Ogni altro compito prescritto dalla normativa

L'AZIENDA

L'azienda ospitante è il luogo dove si svolgerà l'esperienza formativa e tramite il Tutor Aziendale progetterà il percorso per lo studente. L'impresa deve essere in regola con tutte le norme di sicurezza previste, nonché quelle inerenti alla salute ed ai contratti di lavoro.

Tutor aziendale

Il tutor aziendale viene designato dall'azienda e, oltre a partecipare alla progettazione dell'esperienza, si occupa di mostrare agli studenti il funzionamento dell'impresa ospitante, l'organizzazione aziendale e lo svolgimento del lavoro. È il formatore degli studenti in ASL e può essere sia il titolare dell'azienda che un suo delegato.

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.
- Ogni altro compito prescritto dalla normativa

Studenti non ammessi alla classe successiva

Uno studente che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di alternanza scuola lavoro poiché, come previsto dalla legge 107/2015, si tratta di attività ordinamentale che coinvolge l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilite dal Consiglio di classe. Pur tuttavia, l'acquisizione di certificazioni che hanno una riconosciuta validità permanente o pluriennale, come, ad esempio, la formazione di base o specifica sulla salute e sicurezza in ambienti di lavoro, sono riconosciute entro i limiti previsti dalle rispettive norme di riferimento. Possono essere validate attività pregresse purché in linea con gli obiettivi formativi del PTOF e dell'indirizzo di studio, opportunamente documentate e validate dal CDC, sentito il parere della Commissione PCTO.

Studenti all'estero e scambi culturali

I criteri di svolgimento delle attività di PCTO in occasione di frequenza presso scuole straniere o comunque all'estero e le modalità di certificazione saranno le seguenti:

- a) gli scambi/soggiorni culturali e linguistici saranno valutati in 20 ore settimanali di attività ASL per un massimo di 80 ore in un anno scolastico.
- b) deve essere stipulata una convenzione con l'ente organizzatore dell'attività o la scuola presso cui l'attività viene svolta;
- c) l'ente organizzatore o la scuola deve fornire preventivamente i contenuti del progetto, le modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione secondo un prospetto fornito dall'Istituto; deve inoltre monitorare e certificare l'attività attuata;
- d) lo studente, a conclusione dell'attività, deve produrre una relazione scritta, validata dall'ente organizzatore o dalla scuola, che documenti il percorso effettuato;
- e) il consiglio di classe valuterà la documentazione fornita dall'ente organizzatore;
- f) l'eventuale opera di mediazione di un ente organizzatore non può essere compensata con i fondi vincolati all'ASL.

Compiti degli studenti e delle studentesse 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 alternanza, un prodotto multimediale/relazione scritta sull'attività svolta.

È 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 ASL al fine di raggiungere il monte ore previsto dalla normativa vigente pari al 75 % di ore previste nel triennio;

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;

Per eventuali comportamenti sanzionabili, si procederà per analogia con quanto stabilito nel Regolamento di Istituto

Assenze ed interruzioni

Quanto alla frequenza, per la validità del percorso di ASL è necessaria la frequenza di tutte le ore di formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro e complessivamente almeno tre quarti (75%) del monte ore (triennale) previsto dal progetto.

1. Assenze

a) In caso di assenza lo studente 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, lo studente 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 lo studente 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 minorenne;
- 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;
- 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.

Organi Competenti

Il D.S., il tutor scolastico, l'eventuale tutor di indirizzo (le figure citate costituiscono la Commissione 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, 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 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 ASL svolte dagli studenti. Tali attività saranno verbalizzate dal coordinatore di classe.

È 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.

È compito del Consiglio di Istituto procedere all'eventuale sospensione dello studente 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 studente.

- In caso di ritardo, mancata comunicazione dell'assenza o dell'uscita anticipata si trascriverà la nota sul Registro di classe e si commineranno le sanzioni deliberate nel CdC.
- **Per tutte la altre infrazioni si rinvia al regolamento di istituto**, pertanto 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.

Ruolo del Consiglio di Classe (C.d.C.)

Nell'ambito delle sue attività e delle sue funzioni, il Consiglio di Classe dovrà prendere atto di tutta la documentazione presentata dal tutor di classe, redigere proposta di attività progettuale anche per gruppi di studenti e provvedere alla valutazione finale degli stessi.

Il CdC entro il 31 ottobre (in corrispondenza della data di convocazione dei primi CDC) deve elaborare una proposta progettuale di attività ASL coinvolgente almeno il 10 % del monte ore delle singole discipline di insegnamento previste nella classe.

Le attività ASL proposte devono prevedere la stipula di una convenzione con una struttura esterna.

Le ore di attività di PCTO nel triennio saranno verbalizzate nei CDC e riportate nella progettualità.

La discussione delle proposte di attività PCTO 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 studenti. Sarà cura del coordinatore di classe in collaborazione con il tutor scolastico (di classe) redigere la proposta di attività PCTO per la classe.

Suddivisione delle ore di PCTO nel triennio

La suddivisione delle ore dei PCTO nell'arco del triennio non è vincolante ma è di orientamento per la progettazione e programmazione delle attività PCTO che potranno essere realizzate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni presso organizzazioni pubbliche e private, ivi inclusi quelli del terzo settore, tranne per motivazioni opportunamente documentate nella progettualità.

La registrazione delle attività di PCTO

Al fine tracciare le esperienze riconducibili ai percorsi, 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 ASL svolte durante l'anno scolastico e ogni studente 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 terzo anno fino all'esame di Stato: la sua compilazione e archiviazione dei documenti è affidata a un docente incaricato (TUTOR SCOLASTICO).

Valutazione dell'attività di alternanza scuola lavoro, 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 svolto da ogni singolo studente. 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;
- prodotto multimediale;
- giudizio del tutor aziendale;
- valutazione delle unità di apprendimento inerenti l'attività svolta dagli studenti in azienda.

La **certificazione delle competenze** acquisite nell'esperienza lavorativa sarà valutata dal tutor aziendale al termine dell'attività di alternanza 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.

Criteri per la valutazione delle attività di PCTO

Il Fascicolo di Alternanza 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 del percorso sono valutate come da delibera del collegio docenti.

Criteri di valutazione delle attività di alternanza in sede di scrutinio stabiliti ai punti 12 e 13 della Guida operativa ex MIUR

*Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, in data 8 ottobre 2015 ha pubblicato la Guida operativa per l'attivazione dei percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro. Tale guida operativa prevede al **punto 12.** - Valutazione e certificazione delle competenze in alternanza scuola lavoro e al **punto 13.** - Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutini.*

Il punto 12 al sottopunto b. - *I soggetti coinvolti e gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti, stabilisce che: "..... La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno sulla base degli strumenti predisposti. La valutazione del percorso in alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati di apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi."*

Il punto 13 - *Valutazione delle attività di alternanza scuola lavoro in sede di scrutinio, stabilisce che: "..... la certificazione delle competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'alternanza scuola lavoro può essere acquisita negli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi. In tutti i casi, tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente.*

Sulla base della suddetta certificazione, il Consiglio di classe procede:

a) *alla valutazione degli esiti delle attività di alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;*

b) *all'attribuzione dei crediti ai sensi del D.M. 20 novembre 2000, n. 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei dd.PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010 e dell'O.M. n.42 del 6 maggio 2011 n.3145 lettera b).*

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 curricolari 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 Archimede quale soggetto promotore, garantisce ogni tirocinante contro gli infortuni sul lavoro come da polizza assicurativa.