

Sommario

1	Presentazione.....	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3	FINALITÀ	2
4	ORARIO.....	2
5	VALUTAZIONE DEL PCTO IN SEDE DI ESAME DI STATO	2
6	I PERCORSI PCTO DELL'ITIS "A. VOLTA"	3
7	CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN AULA.....	3
8	CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN AZIENDA O PRESSO ENTI.....	3
9	Elenco documenti utilizzati, loro rintracciabilità e calendarizzazione	6
9.1	COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE (modelli SGQ-MOD-58, SGQ-MOD-65, SGQ-MOD-59).....	8
9.2	Gestione dei documenti con le aziende e compilazione della rubrica delle competenze.....	9
9.3	Guida alla compilazione del documento SGQ-MOD-64 "Rubrica di valutazione PCTO"	9
9.4	Certificazione dell'attività di alternanza	10

1 Presentazione

La presente istruzione è da considerarsi come l'ultima revisione validata per la documentazione di PCTO, ogni eventuale aggiornamento verrà comunicato a tutti i docenti dell'ITIS "A. Volta" ad inizio anno scolastico o quando il sistema qualità ne reputa la modifica.

Questa istruzione ha lo scopo di definire le responsabilità, riassumere le operazioni necessarie per attivare una convenzione con l'azienda, per sviluppare un progetto di PCTO, per la certificazione delle competenze e la gestione amministrativa delle attività.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I progetti di Alternanza Scuola Lavoro, **obbligatori e facenti parte dell'offerta formativa**, attualmente denominati **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)** sono normati dalle seguenti disposizioni:

- **Legge 13 luglio 2015, n. 107:** "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- **LEGGE 30 dicembre 2018, n. 145:** "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";
- **Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62:** "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- **Decreto Ministeriale 18 gennaio 2019:** "Discipline oggetto della seconda prova scritta, eventuale disciplina oggetto di una terza prova scritta per specifici indirizzi di studio e modalità organizzative relative allo svolgimento del colloquio, ripartizione del punteggio delle tre prove scritte, ove previste per specifici indirizzi di studio".

Tali percorsi **sono previsti per tutti gli indirizzi di studio della scuola secondaria di secondo grado**, con la finalità di promuovere lo **sviluppo delle competenze** indicate nel Profilo Educativo Culturale e Professionale del corso di studi, **utili ai fini orientativi e spendibili nel mondo del lavoro**.

3 FINALITÀ

Il MIUR in data 04/09/2019 ha predisposto le "**Linee Guida**" che hanno definito gli aspetti didattici, organizzativi e valutativi di tali percorsi, evidenziando le finalità orientative l'obiettivo di far acquisire ai giovani le competenze trasversali utili al loro futuro proficuo inserimento in contesti lavorativi, nella prospettiva dell'apprendimento permanente. **I percorsi** vengono inquadrati nel contesto dell'intera progettazione didattica, non possono essere considerati come un'esperienza occasionale in contesti esterni, ma **costituiscono un aspetto fondamentale del piano di studio**. Nella progettazione devono essere definiti anche i criteri di valutazione delle competenze acquisite. I PCTO si pongono in un'ottica di "*apprendimento permanente*", continuando quel processo educativo e formativo che consente di "migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale" (Legge del 28 giugno 2012, n. 92: "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", articolo 4, comma 51).

4 ORARIO

È previsto un monte ore obbligatorio per ogni studente di almeno 90 h nei Licei e di 150 h negli Istituti Tecnici, da effettuare negli ultimi tre anni della secondaria di secondo grado.

5 VALUTAZIONE DEL PCTO IN SEDE DI ESAME DI STATO

Il percorso PCTO rappresenta requisito per l'ammissione all'esame di Stato, oltre che parte della valutazione dello stesso. L'accertamento delle competenze in uscita deve essere operato entro la data dello scrutinio di ammissione all'esame di stato. Durante il colloquio, il candidato espone una breve relazione o un elaborato multimediale sull'esperienza svolta (D.L.vo 62/2017). Il DM 37/2019 specifica che, nella relazione, lo studente deve illustrare il percorso fatto e le competenze specifiche e trasversali acquisite, sviluppando "una riflessione in un'ottica orientativa sulla significatività e sulla ricaduta di tali attività sulle opportunità di studio e/o di lavoro post-diploma".

Si ricorda che un'attività può essere considerata "PCTO" (percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento) solo se sussistono queste tre imprescindibili condizioni:

- l'attività è **pianificata e approvata da tutto il consiglio di classe**
- l'attività è svolta in collaborazione con un ente esterno (azienda, ente locale, università, associazione riconosciuta...);
- l'attività deve essere valutata e rendicontata, nonché conteggiata ai fini del raggiungimento del monte ore minimo triennale previsto dalla legge e ridimensionato come segue: almeno n°90 ore per il LICEO e almeno n°150 ore per l'ITIS.

6 I PERCORSI PCTO DELL'ITIS "A. VOLTA"

L'ITIS "A. Volta" ha stipulato, negli anni, un numero rilevante di convenzioni con Enti, Associazioni e Aziende del Territorio, adattando l'organizzazione e l'offerta ai nuovi orientamenti europei (sviluppare conoscenze, abilità e competenze utili in una prospettiva di consapevole e pieno sviluppo del cittadino di una società complessa).

I percorsi PCTO prevedono, dunque:

- Formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione in aula o presso la Struttura Ospitante (per acquisire conoscenze e competenze trasversali). Qualora regole di comunità limitino gli spostamenti (come in situazione di emergenza sanitaria per epidemia), la formazione potrà essere erogata in modalità a distanza;
- Didattica curricolare in stretta correlazione con il Profilo Educativo Culturale e Professionale in collaborazione con Università, Enti Statali, Aziende;
- Incontri con esperti delle diverse aree tematiche, conferenze o visite aziendali. Tali incontri possono essere proposti anche con modalità a distanza
- Attività lavorativa presso l'Ente/Azienda, comprendente anche forme di smart working, e-learning o altre modalità a distanza, rivolta principalmente agli studenti del percorso tecnico;
- Attività di laboratorio in orario extrascolastico e/o attività progettuali specifiche riconosciute dalla scuola come PCTO (es: tutte le certificazioni rilasciate dal MI, a titolo esemplificativo: certificazioni Cambridge: PET – FIRST – CAE – certificazioni ICDL – certificazioni COMAU – LMA, progetti specifici organizzati dalla scuola che prevedano un accordo di collaborazione con un ente esterno e una forma di valutazione congiunta).

7 CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN AULA

Nel corso del triennio il nostro Istituto offre agli studenti una serie di attività in aula, utili ai fini dell'acquisizione delle competenze trasversali e dell'orientamento. I principali contenuti riguardano:

- Norme sulla sicurezza e prevenzione infortuni;
- Norme sulla Privacy;
- Diritto (Diritto del lavoro, Costituzione Italiana);
- Competenze digitali (utilizzo del web e di piattaforme digitali);
- Attività Orientamento (incontro con esperti del mondo del lavoro per tutte le aree tematiche);
- Biografia dello studente (riflessione sulle attività svolte e sulle competenze acquisite).

8 CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN AZIENDA O PRESSO ENTI

Sono previsti percorsi individuali in base al percorso formativo proprio di ogni studente.

La scelta va fatta ricadere tra le seguenti aree:

- Informatica-automazione;
- Scientifico Tecnologica;
- Biologico-Sanitaria;
- Chimica;
- Elettronica-elettrotecnica;
- Meccanica-meccatronica;
- Costruzioni Aeronautiche - Logistica

h) Sociale e Sportiva.

I progetti vanno svolti nei periodi definiti dai rispettivi dipartimenti.

L'esperienza di PCTO può essere svolta in qualsiasi luogo del territorio nazionale e, ricorrendone le condizioni, anche all'estero.

AZIONE	RESPONSABILITÀ
Scheda Progetto PCTO	<p>Il documento viene compilato dal Consiglio di Classe delle classi terze ed ha validità triennale, può essere eventualmente integrato per le classi quarte e quinte dei corsi ad indirizzo tecnico ed inviato al Direttore di Dipartimento dal Coordinatore di Classe.</p> <p>La puntuale raccolta delle valutazioni e delle ore svolte per ogni studente è affidata al docente coordinatore di classe.</p> <p>Il coordinatore di classe, coadiuvato dal coordinatore delle attività PCTO, provvederà anche alla rendicontazione finale e alla certificazione.</p>
Corso sicurezza	<p>È obbligatoria una formazione generale in materia di "Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro" ai sensi del D. Lgs n. 81/08 s.m.i, tale corso è gestito internamente dai docenti dell'istituto abilitati, secondo un pacchetto di 16 ore.</p> <p>Al termine del corso viene rilasciata attestazione di frequenza e superamento test finale.</p>
Percorsi PCTO proposti da Università ed Enti esterni	<p>I percorsi vengono presentati alle classi secondo l'organizzazione definita in collaborazione tra Funzioni Strumentali, Coordinatori di Classe e docenti interessati.</p> <p>Gli studenti si iscrivono in modo autonomo ai corsi divulgati dall'istituto e le Università o gli Enti signaleranno al termine dei percorsi le ore di presenza dei singoli studenti.</p> <p>Le referenti PCTO ricevono al termine del corso un resoconto delle presenze che viene inoltrato ai Direttori di dipartimenti, i quali lo diramano ai vari coordinatori</p> <p>Il Coordinatore di Classe provvede alla rendicontazione finale dei singoli percorsi seguiti dagli studenti.</p>
Gestione dei contatti con Università, Enti, e Aziende	<p>Le Funzioni Strumentali contattano mediante la casella di posta elettronica di Alternanza (alternanza@volta.edu.it) gli Enti e le Aziende del territorio per proporre i percorsi di stage, ricevuti i riscontri, i contatti delle aziende interessate vengono segnalati ai Direttori di Dipartimento per competenza.</p> <p>Le comunicazioni che riguardano proposte esterne di interesse collettivo sono girate dalle Funzioni Strumentali per conoscenza ai Direttori di Dipartimento ed ai Coordinatori di Classe.</p> <p>I Direttori di Dipartimento ed i Tutor, nella gestione della corrispondenza con le aziende riguardanti la gestione generale dei percorsi PCTO, inseriscono l'indirizzo della casella di posta elettronica specifica (alternanza@volta.edu.it) per conoscenza.</p> <p>Il referente di dipartimento gestisce i contatti organizzativi per la gestione ed il monitoraggio degli stage con le singole aziende.</p>
Definizione dei percorsi di stage	<p>I responsabili di dipartimento definiscono i periodi di stage e segnalano eventuali modifiche, comunicandole tempestivamente</p> <p>Il Direttore di Dipartimento assegna i posti in stage alle relative aziende e individua i tutor scolastici.</p>
Stipula convenzioni	<p>La convenzione tra l'ITIS "A: Volta" e l'azienda/ente ospitante è redatta, in duplice copia, su</p>

AZIONE	RESPONSABILITÀ
	<p>un documento firmato dalla Direzione Scolastica. Il documento di “Stipula convenzione” identifica i soggetti interessati al percorso PCTO (studente/i, tutor scolastico, tutor aziendale), viene controfirmato dallo studente e dai genitori (se l'alunno è minorenni). Tale documento viene in genere affidato al Tutor scolastico che provvede a recarsi presso l'azienda ente ospitante (prima dell'inizio dello stage o, al più tardi, nei primissimi giorni di attivazione dello stage) per farlo firmare da un rappresentante dell'azienda. Una copia rimane in azienda, l'altra viene riportata a scuola. Sulla convenzione figurano gli estremi della polizza assicurativa.</p> <p>Contestualmente alla firma della convenzione, il tutor scolastico dovrà compilare il “Documento valutazione rischi” configurato secondo la specifica realtà in esame.</p>
Doveri degli studenti	<p>In riferimento alla "Carta dei Diritti e dei Doveri delle studentesse e degli studenti in Alternanza", gli studenti dovranno rispettare le norme in materia di privacy, igiene, salute e sicurezza, nonché eventuali regolamenti interni alla Struttura.</p> <p>Il comportamento dello studente nella Struttura Ospitante verrà preso in considerazione nella definizione del voto di comportamento in sede di scrutinio.</p>
Monitoraggio	<p>Il Tutor scolastico si occupa di gestire i rapporti con l'ente ospitante, in particolare con il Tutor aziendale e verifica che il percorso si svolga in modo regolare. Interviene nel caso si verifichino criticità.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento comunica tempestivamente ogni criticità che si possa creare con gli Enti/Aziende ospitanti in fase di selezione (quali modifiche del calendario preventivato in prima istanza, modifiche nel numero degli studenti accettati, rinuncia a collaborare nel percorso PCTO). In modo particolare è opportuno verificare se le eventuali modifiche sono da riferirsi all'anno in corso o se si devono intendere come definitive.</p> <p>La Struttura Ospitante si occupa di registrare la presenza di ciascuno studente in un apposito foglio firme. Qualsiasi assenza (non segnalata/concordata) o comportamento negligente viene segnalato alla scuola.</p>
Termine del periodo di stage	<p>La Struttura Ospitante certifica le ore effettivamente svolte dallo studente e compila un documento di valutazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite. Al fine della valutazione, può, a sua discrezione, somministrare un test di valutazione.</p> <p>Il direttore di dipartimento compila i moduli di fine stage raccogliendo i dati dai coordinatori di classe.</p>

9 Elenco documenti utilizzati, loro rintracciabilità e calendarizzazione

Prima di inviare o compilare un documento è necessario controllare sempre che la data di edizione corrisponda a quella riportata nel prospetto seguente:

Denominazione	Codifica	Nome	Edizione	Scadenze
A_Patto formativo	SGQ-MOD-56	Patto formativo	Ed.1/2016	Il progetto è definito ogni anno nel mese di ottobre in concomitanza alla consegna del patto formativo con relativi allegati alla classe terza
	SGQ-MOD-61	Allegato patto formativo	Ed.1/2015	
	SGQ-MOD-79	Integrazione_soggiorno_minori	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-77	Progetto Alternanza	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-82	Utilizzo del mezzo aziendale	Ed.1/2018	
B_Documenti convenzione _2018	SGQ-MOD-58	Convenzione Alternanza	Ed.1/2017	Vengono consegnati in ufficio alunni almeno una settimana prima dell'inizio del percorso in azienda dal responsabile PCTO del corso
	SGQ-MOD-59	Documento valutazione rischi	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-62	Rilevazione_presenze_stagisti	Ed.1/2015	
	SGQ-MOD-65	Stipula convenzione	Ed.1/2017	
	SGQ-MOD-81	Abbinamento Aziende	Ed.1/2018	
C_Documenti per azienda	SGQ-MOD-58	Convenzione Alternanza	Ed.1/2017	Vedi p.to B_Documenti convenzione_2020 Alle aziende nuove in genere si anticipa la documentazione per presa visione ed eventuali chiarimenti Tutor Scolastico
	SGQ-MOD-59	Documento valutazione rischi	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-62	Rilevazione_presenze_stagisti	Ed.1/2015	
	SGQ-MOD-64	Rubrica di valutazione PCTO	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-65	Stipula convenzione	Ed.1/2017	
	SGQ-MOD-77	Progetto Alternanza	Ed.1/2018	
	SGQ-MOD-78	Scheda Azienda	Ed.1 2018	
D_Certificazione ore	SGQ-MOD-57	Certificazione ore attività di PCTO	Ed.1/2018	Entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico
	SGQ-MOD-64	Rubrica di valutazione PCTO	Ed.1/2018	
E_Soddisfazione	SGQ-MOD-63	Scheda Studente	Ed.1/2015	Al termine del periodo in azienda quinto anno
	SGQ-MOD-78	Scheda Azienda	Ed.1/2018	
F_Previsione e consuntivo	SGQ-MOD-72	Attività di PCTO Consuntivo	Ed.1/2018	Definita mediante circolare ogni anno, nei mesi di ottobre e giugno
	SGQ-MOD-60	Attività di PCTO Previsionale	Ed.1/2018	
G_Istruzioni alla compilazione	SGQ-IST-11	Istruzioni gestione attività di PCTO	Ed.1/2018	Definita da SGQ mediante comunicazione
	SGQ-MOD-80	Autorizzazione Attività curriculari_extracurriculari	Ed.1/2018	

Si evidenzia che i documenti sono ripetuti, ma inseriti in cartelle diverse, servono alla gestione degli stessi in ambiti diversi, come è individuabile dalle cartelle in cui sono inseriti e possono agevolare il loro utilizzo.

N.B.: Con esclusione della rubrica di valutazione (parte riguardante le attività svolte, dove anche le aziende inseriscono dei dati) **i documenti devono essere compilati in modo informatico.**

SGQ-MOD-80 “Autorizzazione Attività curriculari/extracurriculari PCTO” questo documento viene utilizzato dal responsabile dell'organizzazione delle attività di PCTO per comunicare l'impegno dei locali diversi da quelli abitualmente utilizzati dalle classi per attività curricolare, e dell'eventuale esperto aziendale esterno che presenzi a tale attività. Il documento, contenuto nella cartella 07_istruzioni alla compilazione, deve essere compilato e consegnato all'ufficio personale(UFP), dopo l'approvazione da parte del dirigente scolastico è possibile procedere all'attività prevista. Il documento sostituisce **UFP-MOD-93 “Autorizzazione ore docenza”** utilizzato anche per altre attività.

Fanno parte della documentazione necessaria all'attività di PCTO le relative certificazioni in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro “Formazione generale” 4 ore, “Rischio medio” 8 ore, “Rischio elevato” 4 ore, senza le quali lo studente non può essere inserito nel percorso di PCTO. (la documentazione, emessa dopo i corsi sopra citati è presente nel fascicolo dello studente va inviata alle aziende prima dell'inizio del percorso) Il tutor scolastico deve verificare che tale documentazione sia stata inviata.

In attesa della redazione del processo di gestione dell'alternanza, le istruzioni presenti indicano le modalità di gestione delle seguenti attività:

1. **Compilazione della convenzione**
2. **Gestione dei documenti con le aziende e compilazione della rubrica delle competenze**
3. **Certificazione dell'attività di alternanza**

4. Pianificazione dell'attività previsionale e documentazione dell'attività di PCTO a consuntivo

Attraverso il data-base delle aziende e del numero di studenti coinvolti, vengono contattate le aziende ospitanti per la valutazione della loro disponibilità (come numero di studenti ricevibili, tempi e periodi).

Le aziende comuni ai diversi indirizzi sono contattate dalle funzioni proposte (Dirigente scolastico (DIS) e Funzione Strumentale dell'PCTO), la documentazione transita attraverso alternanza@volta.edu.it, che rimane l'indirizzo di riferimento per le aziende e per i responsabili dell'PCTO dei diversi indirizzi.

Le aziende con specificità di indirizzo, sono contattate direttamente dal responsabile di indirizzo (mettendo comunque in copia a alternanza@volta.edu.it) per costruire l'elenco degli abbinamenti studente-azienda-tutor interno. Attualmente ogni indirizzo utilizza un proprio data-base che deve essere però condiviso su alternanza@volta.edu.it. (incrociando tutte le comunicazioni direttamente o per conoscenza alla mail specifica di alternanza, si evita la criticità di eventuale sovrapposizione non considerate a priori).

Dopo aver verificato la disponibilità delle aziende, gli abbinamenti vengono concordati dal responsabile di indirizzo direttamente con gli studenti e con le famiglie attraverso il Patto Formativo e relativi allegati (**SGQ-MOD-56, SGQ-MOD-61, SGQ-MOD-79, SGQ-MOD-77, SGQ-MOD-82**); tale documentazione è consegnata alle famiglie al terzo anno durante le votazioni per il rinnovo dei rappresentanti di classe.

Per attivare la convenzione è necessario compilare la documentazione del documento **SGQ-MOD-65 "Stipula ed identificazione dei soggetti per l'attività di alternanza scuola lavoro" (PCTO)**: e riassumere i dati salienti in **SGQ-MOD-81 "Abbinamento Aziende"** che dovrà essere consegnato alla segreteria alunni (UFA) per la comunicazione all'INAIL almeno una settimana prima dell'inizio dell'attività dello studente presso la struttura ospitante.

9.1 COMPILAZIONE DELLA CONVENZIONE (modelli SGQ-MOD-58, SGQ-MOD-65, SGQ-MOD-59)

Il documento **SGQ-MOD-58 “Convenzione Alternanza”** è il documento generico che regola l’attività tra le parti, non riporta l’ente esterno e firme, non è completo se non abbinato ai seguenti documenti:

- **SGQ-MOD-65 “Stipula ed identificazione dei soggetti per l’attività di alternanza scuola lavoro” (PCTO)**: su questo documento vengono apposte le firme che convalidano la convenzione e il documento
- **SGQ-MOD-59 “Valutazione dei rischi per l’attività di alternanza scuola- lavoro”**: in genere il documento è compilato dall’azienda coadiuvata dal tutor scolastico, le istruzioni di compilazione sono riportate sul documento stesso.

Merita particolare attenzione il documento **SGQ-MOD-65** che per brevità chiamiamo **“Stipula convenzione”**.

In caso di più studenti nella stessa struttura, purché della stessa classe, possono essere inseriti nello stesso documento (“Stipula convenzione”,)aggiungendo nella prima pagina più tabelle di **“Studente Beneficiario”**:

esempio con due studenti

STUDENTE BENEFICIARIO	
Nome	Cognome
Nato a	Il
Residente a	
Tel.	Codice Fiscale
STUDENTE BENEFICIARIO	
Nome	Cognome
Nato a	Il
Residente a	
Tel.	Codice Fiscale

Negli spazi dedicati ai periodi di PCTO è possibile, se in accordo con la struttura ospitante prevedere già più periodi, definiti a priori con il rappresentante dell’azienda e il consiglio di classe

PERIODO DI ATTIVAZIONE	
Dal	al
Dal	al

Si ricorda di aggiungere, nelle tabelle, il nome dello studente, riferite alla firma (evidenziato in giallo).

Esempio con due studenti

STUDENTE BENEFICIARIO	GENITORE O SOGGETTO ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ GENITORIALE
Firma dello studente Nome Cognome	Firma (obbligatoria in caso di studente minore)
STUDENTE BENEFICIARIO	GENITORE O SOGGETTO ESERCENTE LA PATRIA POTESTÀ GENITORIALE
Firma dello studente Nome Cognome	Firma (obbligatoria in caso di studente minore)

Il resto del documento rimane inalterato, con le firme del DIS e del Responsabile dell’Azienda

9.2 Gestione dei documenti con le aziende e compilazione della rubrica delle competenze

La documentazione da fornire alle aziende è strategica per la certificazione finale dell'attività di PCTO dello studente.

Se possibile inviare la documentazione della cartella “C_Documenti per azienda” con modalità informatica (con esclusione del documento **SGQ-MOD-65 “Stipula convenzione”** firmata dal DIS) che deve essere consegnato in duplice copia alla struttura ospitante prima che lo studente inizi il percorso. (è possibile inviare e ricevere la stipula firmata tramite PEC)

Il tutor scolastico ha il compito di riconsegnare in segreteria alunni una copia del documento **SGQ-MOD-65 “Stipula convenzione”**, con la firma del responsabile dell'azienda ospitante. (nel caso di trasmissione con PEC non necessita tale passaggio).

Il documento **SGQ-MOD-62 “Rilevazione presenze stagisti”** deve essere compilato o dal tutor aziendale o dallo studente supervisionato dal tutor aziendale, il tutor scolastico appone la firma per ricevuta e comunica al responsabile del corso e/o coordinatore della classe le ore effettivamente svolte da inserire sul modello **SGQ-MOD-57 “Certificazione attività di alternanza”**.

Il documento **SGQ-MOD-77 “Progetto Alternanza”** specifica in modo dettagliato il progetto previsto per il corso di specializzazione e declinato per ogni studente se richiesto. Su questo documento sono riportate le competenze generali del percorso di PCTO. La compilazione è compito del consiglio di classe e del dipartimento di appartenenza. Questo documento viene richiesto dalle aziende per presentarlo alla camera di commercio di apparenza per usufruire dei finanziamenti previsti.

Il documento **SGQ-MOD-64 “Rubrica di valutazione PCTO”** è personale di ogni studente; su di esso sono riportate le competenze apprese e il livello, nonché il percorso complessivo di PCTO sviluppato in azienda e a scuola. La compilazione è un fattore critico in quanto i soggetti coinvolti sono tre:

- Il tutor aziendale
- Il tutor scolastico
- Il coordinatore che con il consiglio di classe certifica il percorso e le ore effettuate (**SGQ-MOD-57 “Certificazione attività di alternanza”**)

Questo documento è allegato al certificato delle competenze che viene consegnato allo studente insieme al diploma di stato al termine del quinto anno (documento non ancora disponibile).

9.3 Guida alla compilazione del documento SGQ-MOD-64 “Rubrica di valutazione PCTO”

Nella prima pagina sono riportati gli anni di corso dello studente e a destra, la/e aziende e i periodi di PCTO sviluppati.

La seconda pagina riporta le attività sviluppate in azienda ed eventuali percorsi a scuola, nonché gli attori che hanno sviluppato compiti di realtà. (mansioni e compiti assegnati allo studente che permettono di valutare la sua competenza)

La terza pagina, va compilata nella sezione “**PRESTAZIONE ATTESA**” ad inizio percorso attingendo dal documento **SGQ-MOD-77 “Progetto alternanza”** le competenze (prestazione attesa) che si intendono far acquisire allo studente durante il percorso ed inserendole nel prospetto seguente:

ANNO DI CORSO: _____			
N°	PRESTAZIONE ATTESA	LIVELLO	
		Scuola	Azienda/Ente

A fine percorso di ogni anno il tutor aziendale, insieme al tutor scolastico, valuta la prestazione in funzione delle attività realmente svolte, e per quanto riguarda l'azienda, inserisce la valutazione nella colonna gialla, mentre la scuola inserisce la valutazione nella colonna azzurra con la scala riportata sul documento stesso.

Questa parte del documento è firmato dal tutor aziendale e dal tutor scolastico.

A completare il documento, nell'ultima sezione si deve allegare il modello **SGQ-MOD-57 "Certificazione percorso attività di alternanza"** sul quale sono certificate le ore di alternanza di ogni anno, suddividendole, come si evince dalla tabella, in ore scuola e ore azienda, questo per agevolare la compilazione di segreteria sul sistema del MIUR.

Il documento **SGQ-MOD-78 "Scheda Azienda"** viene compilato dall'azienda per valutare l'attività e offrirci elementi utili di feedback. È compito del tutor scolastico proporla all'azienda e raccoglierla insieme al resto della documentazione consegnandola al coordinatore.

Il documento **SGQ-MOD-63 "Scheda Studente"** viene fatto compilare dal tutor scolastico allo studente al termine del percorso triennale e lo consegna al coordinatore. Serve a valutare da parte del fruitore (studente) la soddisfazione del percorso PCTO

9.4 Certificazione dell'attività di alternanza

Il periodo (ore) di PCTO si certifica attraverso il documento **SGQ-MOD-57 "Certificazione periodi attività di alternanza"**, questo documento permette al coordinatore di raccogliere le ore e le attività svolte a scuola e in azienda dai singoli studenti, lo consegna alla segreteria alunni.(UFA) La tabella del documento **SGQ-MOD-57** va poi allegata nel documento riassuntivo **SGQ-MOD-64 "Rubrica di valutazione PCTO"** (attenzione ad apporre correttamente le firme sui due documenti)

Il documento ***SGQ-MOD-64 "Rubrica di valutazione PCTO"** viene inserito nel fascicolo personale dello studente in attesa di essere utilizzato come allegato al *certificato*.

Alla fine del quinto anno si emette un *certificato* (da definire) al quale viene allegata la documentazione sopra citata*.