



Istituto Tecnico Tecnologico Statale "Alessandro Volta"
Scuol@2.0

Chimica, Materiali e Biotecnologie
Grafica e Comunicazione
Trasporti e Logistica

Via Assisana, 40/E - Loc. Piscille - 06135 Perugia
Centralino 075.31045 fax 075.31046 C.F. 80005450541
www.avolta.pg.it
PGTF010005@istruzione.it PGTF010005@pec.istruzione.it

Meccanica, Meccatronica ed Energia
Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni

Circolare n. 865

Perugia, 03/06/2019

Agli Studenti delle future classi 4[^] e 5[^]
Ai genitori degli studenti delle future
classi 4[^] e 5[^]
Ai Coordinatori delle future classi 4[^] e 5[^]
Al Personale Docente
Al Personale A.T.A.
SEDE

Oggetto: **ASL: Stage per alunni delle future classi 4[^] e 5[^] (DAL 2 SETTEMBRE AL 30 SETTEMBRE 2019)**

Si comunica che gli studenti delle classi future quarte e future quinte effettueranno attività di stage nel periodo **2 settembre - 30 settembre 2019**.

Procedimento e documentazione

L'attività rientra nel curriculum di studi come previsto dalla legge 107 del 2015.
Le modalità di svolgimento dell'alternanza scuola-lavoro sono state previste nel PTOF e deliberate dal Collegio dei docenti.
Tutti gli stage sono oggetto di valutazione finale da parte del tutor di scuola e aziendale.

La documentazione del candidato stagista è composta da:

1. Convenzione di tirocinio
2. Patto formativo
3. Documento idoneità locali ospitanti lo stage
4. Liberatoria aziende
5. Firme presenze
6. Diario di bordo su registro Spaggiari.
7. Relazione finale
8. Scheda di valutazione tutor aziendale
9. Attestato sicurezza rischi generali

La procedura da seguire è la seguente:

Il coordinatore di indirizzo assegna l'azienda o ente allo studente.
Lo studente **scarica dal sito della scuola**, sotto la voce Alternanza Scuola Lavoro, che si trova nella sezione didattica, **tutti** i documenti elencati sopra.

- **La convenzione:** certifica la collaborazione con l'azienda. Lo studente deve consegnarla all'azienda in unica copia per la firma e riportarla a scuola una volta firmata dall'azienda.
- **Il patto formativo:** documento in cui lo studente si impegna a determinare gli obblighi di alternanza e a conseguire le competenze inerenti il percorso. Il patto, in



unica copia, è firmato dai genitori e dallo studente. NEL PATTO devono essere indicati i due periodi di stage.

- **Il documento idoneità locali ospitanti lo stage:** il documento è indispensabile e deve essere fatto firmare dallo studente al responsabile della sicurezza dell'azienda.
- **La liberatoria delle aziende:** serve per inserire i dati dell'azienda sul nuovo portale del MIUR e sul portale Spaggiari. (v. sopra)
- **Firme presenze:** sono importanti per certificare le ore di stage. Secondo la normativa, nel triennio, per l'alternanza, si possono fare al massimo il 25% di assenze e devono essere tutte giustificate.
- **Il diario di bordo** è compilato dallo studente sul registro Spaggiari e controllato dal tutor scolastico assegnato.

1. FASE: ATTIVAZIONE STAGE

Per attivare lo stage lo studente deve consegnare i documenti 1, 2, 3, 4 in segreteria del dirigente entro il 15 luglio; il personale in servizio controllerà i documenti e li inserirà con un unico protocollo nella segreteria digitale.

La segreteria non accetterà la documentazione che sia incompleta o irregolare.

Laddove, dal controllo della documentazione si riscontrino delle irregolarità, la segreteria non accetterà nulla finché tutti i documenti non siano regolari.

2. FASE: GESTIONE STAGE

Gli studenti, ogni giorno, dovranno compilare **il diario di bordo** nel registro Spaggiari e i tutor scolastici avranno il compito di visitare i diari con regolarità. Dove si riscontrassero problemi tecnici di accesso al registro o problemi legati all'esperienza di stage, gli studenti dovranno comunicarli al tutor scolastico.

3. FASE: ULTIMA FASE

Gli studenti, alla fine dell'esperienza, dovranno compilare una relazione finale e consegnare al tutor aziendale la scheda di valutazione da compilare, che dovrà essere riconsegnata in busta chiusa .

I documenti 5, 7, 8, 9, al termine dello stage dovranno essere consegnati alla segreteria del Dirigente.

Si segnala l'importanza del foglio firme in quanto unica prova e giustificazione dell'effettivo svolgimento dello stage.

Le eventuali assenze durante lo stage vanno comunicate sia in azienda che a scuola alla segreteria del Dirigente.

Per ulteriori informazioni rivolgersi ai Proff. Lorena Pini e Stefano Nardi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rita Coccia)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993