



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto d'Istruzione Superiore "Arrigo Serpieri"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 - 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123

Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 Castel di Sangro - tel.0864/845392 fax 0864/847093

Sede Coordinata: Via Per Prezza snc - Pratola Peligna - tel.0864/33315 fax 0864/206315

Oggetto: indicazioni organizzative attività FSL

Si indicano di seguito i passaggi da seguire per l'organizzazione dell'attività di FSL.

- Il CdC programma l'attività di FSL, individuando le discipline coinvolte.
Ogni docente darà indicazioni agli studenti sulle competenze da sviluppare per la propria disciplina.
- Il tutor scolastico accompagna l'allievo nella scelta dell'azienda in coerenza delle indicazioni del PTOF; contatta l'azienda, di persona o telefonicamente, prima dell'attività, per presentare la scuola (in caso di nuova convenzione), e concordare il progetto formativo (individuare gli obiettivi, le attività da svolgere, e le competenze da raggiungere); e compila il **modulo abbinamento allievi-aziende**.
- Il tutor scolastico consegna alla segreteria didattica il modulo abbinamento allievi-aziende compilato.
- Non appena pronta la documentazione la segreteria didattica la consegnerà al tutor scolastico.

La documentazione si compone di:

1. **Una convenzione in duplice copia**, solo per quelle aziende la cui convenzione è scaduta o per nuove aziende contattate;
 2. **Un patto formativo per ogni allievo in duplice copia**, da compilare far firmare all'allievo, ai genitori e al rappresentante legale dell'azienda ospitante.
- Il tutor scolastico consegna agli allievi la documentazione e ne spiega il contenuto.
 - Gli studenti, una volta provveduto alla compilazione, all'apposizione della propria firma e quella dei genitori, passeranno in aziende per la firma del rappresentante legale. I documenti compilati e firmati dovranno essere consegnati in segreteria per la firma del DS, dopodiché la segreteria didattica archiverà una copia e l'altra la restituirà ai tutor scolastici che la dovranno restituire agli studenti che la consegneranno all'azienda il primo giorno di tirocinio.

IMPORTANTE: i documenti completi in ogni loro parte comprese di firme devono essere consegnati in segreteria entro il 1° giorno di tirocinio perché l'INAIL o la Direzione del Lavoro Regionale e Territoriale possono passare a scuola o in azienda in qualsiasi momento per il controllo della regolarità esecutiva e assicurativa del tirocinio.

- Quando gli studenti iniziano il tirocinio devono avere con sé il **Foglio Mobile Presenza** che quotidianamente dovrà essere firmato dal tirocinante e dal tutor aziendale durante il tirocinio.
- Il tutor scolastico consegnerà agli studenti anche la **Scheda di valutazione Azienda**.
Le schede verranno raccolte assieme al Foglio Mobile Presenza al termine del tirocinio e serviranno al tutor scolastico per una valutazione complessiva.
Al rientro dal tirocinio il tutor scolastico somministrerà agli studenti un questionario online su autovalutazione delle competenze acquisite-valutazione dell'azienda-valutazione dell'attività svolta.
- Durante l'attività di FSL il tutor scolastico visita lo studente almeno una volta.
- In caso di assenza durante il periodo di tirocinio, lo studente è tenuto ad informare tempestivamente sia l'azienda che il tutor scolastico che provvederà a registrare l'assenza sul registro elettronico.
- Il tutor scolastico compila a sua volta la **Scheda Tutor Scolastico** con la quale valuta l'azienda e lo studente.
- La valutazione finale del tirocinio sarà competenza di tutti i docenti del CdC coinvolti nell'attività programmata.
- Il tutor scolastico una volta raccolte e analizzate le schede di valutazione prodotte, e dopo la valutazione finale in CdC, le consegnerà alla segreteria didattica, insieme ai Fogli Mobili Presenza, che avrà cura di archiviare tutta la documentazione.