

INDICAZIONI FSL

(Formazione Scuola-Lavoro)

- 1) Il Docente referente cerca l'Azienda/Ente disponibile ad ospitare l'alunno; questa operazione può anche essere svolta dall'alunno che, comunque, deve comunicare al Docente referente la relativa disponibilità ospitante dell'Azienda/Ente.
- 2) L'alunno predispone il calendario e lo inoltra al Docente referente FSL (Si sottolinea che il calendario deve essere unico per ogni ente. Pertanto gli alunni interessati allo stesso ente dovranno coordinarsi e predisporre un unico documento).
- 3) Il Docente referente compila la tabella condivisa su google drive, indicando l'Azienda ed il periodo di stage dello studente.
- 4) La segreteria associa lo studente all'Azienda/Ente ospitante, procede alla stipula della relativa Convenzione e spedisce il Progetto Formativo allo studente. **Si ricorda che lo stage è ritenuto valido solo se per esso è stata stipulata la relativa convenzione ed è stato redatto il Progetto Formativo.**
- 5) Lo studente stagista, dopo aver scaricato e stampato il Progetto Formativo ricevuto sulla mail istituzionale dal referente, procede al suo completamento compilando le Sez. "A" - "B" - "D".
Il documento deve essere firmato sia dallo studente che dal genitore/tutore; sarà cura dello studente inviarlo all'indirizzo mail: pcto.segreteria@istitutosoleribertoni.edu.it e pcto@istitutosoleribertoni.edu.it in formato pdf entro 2 giorni.
- 6) La segreteria pone in visione al Dirigente Scolastico il Progetto Formativo e dopo la sua approvazione lo invia all'Azienda/Ente interessata/o allegando allo stesso la bozza dell'Attestato di stage, che verrà rilasciato allo studente dall'Azienda/Ente ospitante, al termine dello stage medesimo.
- 7) L'Azienda/Ente che riceve dalla segreteria la convenzione e tutti i Progetti Formativi, dopo averli compilati e firmati li rispedisce alla scuola.
- 8) Prima di iniziare lo stage, lo studente deve scaricare dal sito dell'Istituto il materiale da consegnare all'Azienda/Ente ospitante qui di seguito elencato:
 - a) Il "Registro delle attività" editandolo su un foglio di lavoro word;
 - b) Il "Questionario tutor aziendale";
- 9) Al termine dello stage sarà cura dell'Azienda/Ente ospitante compilare e consegnare allo studente:
 - c) L'attestato FSL
 - d) Il questionario compilato dal tutor aziendale
- 10) Dopo aver ricevuto l'attestato di stage lo studente provvederà a presentarlo al coordinatore di classe affinché quest'ultimo carichi le ore effettuate sul registro elettronico.
- 11) Lo studente, al termine dell'anno scolastico, compila il "Questionario stagista" a lui dedicato a parziale bilancio dell'attività di FSL (ex PCTO) svolte; (uno per tutto l'anno).
- 12) **E' COMPITO DELLO STUDENTE ASSICURARSI CHE SIA STATA STIPULATA LA CONVENZIONE E TENERE CON ESTREMA CURA TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'AZIENDA/ENTE.**