

FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

TEMPI E MODI DI SVOLGIMENTO

MODALITÀ A

PERCORSI SUGGERITI DAI TUTOR SCOLASTICI

- Le insegnanti referenti dei percorsi FSL (TUTOR SCOLASTICO) comunicano alle classi le disponibilità delle varie aziende o degli enti a collaborare con la nostra scuola.
- Gli allievi compilano il calendario indicando giorni e orari (per un minimo di 20 ore per i percorsi FSL di media lunghezza). Questo monte ore non è da seguire in caso di proposte FSL più brevi.
- Gli alunni spediscono all'indirizzo e-mail del tutor scolastico il calendario con date e orari.
- Il tutor scolastico invia al personale della segreteria il calendario e agli allievi il progetto formativo, da compilare e firmare a cura del genitore e dello studente.
- Gli allievi restituiscono, entro 2 giorni, in formato pdf, il progetto formativo compilato alla segreteria (indirizzo pcto.segreteria@istitutosoleribertoni.edu.it).
- Il personale della segreteria invia al responsabile dell'ente la copia del progetto formativo da firmare e l'attestato finale.
- L'allievo durante il percorso FSL compila e firma il registro delle attività, consegna il questionario al tutor aziendale (i documenti sono scaricabili dal sito della scuola) e chiede all'ente l'attestato al termine dell'attività FSL.
- Gli allievi che per motivi di salute o di famiglia non possono recarsi presso l'ente devono avvisare la segreteria della scuola ed il tutor aziendale.
- Gli allievi conservano in una cartellina la documentazione, ne effettuano le fotocopie che consegnano al coordinatore scolastico entro il 15 maggio di ogni anno scolastico (N.B. le ore obbligatorie del percorso FSL sono 90 articolate nel triennio).

MODALITÀ B

PERCORSI FSL INDIVIDUATI AUTONOMAMENTE DAGLI ALUNNI

- Lo studente viene a conoscenza di un ente/azienda disponibile ad accogliere studenti in percorso obbligatorio FSL, prende autonomamente contatti, per quanto riguarda tempi ed organizzazione attività.
- Lo studente comunica la nuova possibilità di collaborazione al tutor scolastico, cercando il più possibile di estenderla ai propri compagni (NB: non si attivano nuove convenzioni con enti per singoli studenti. Si attiva una nuova convenzione se coinvolge da 2 a più studenti).
- Stabiliti i contatti, individuata l'azienda si seguono le stesse fasi di registrazione spiegate nella modalità A.