



## Liceo Statale “Rinaldo Corso”

Via Roma, 15- 42015 Correggio (RE) Tel 0522 692437

C.F.: 80015650353 C.M.: REPC02000N

Sito: [www.liceocorso.edu.it](http://www.liceocorso.edu.it)

email: [repc02000n@istruzione.it](mailto:repc02000n@istruzione.it) email pec: [repc02000n@pec.istruzione.it](mailto:repc02000n@pec.istruzione.it)

## PROTOCOLLO FSL

## FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

# Sommario

## Sommario

LA NORMATIVA	3
LE FINALITÀ	4
LE COMPETENZE	5
I COMPITI DELLA SCUOLA	7
LA COERENZA PROGETTUALE	8
LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	9
I RUOLI NELLA FSL	10
TAPPE OPERATIVE E TEMPISTICHE DELLA FSL	12
FUNZIONIGRAMMA DELLA FSL	16
LA VALUTAZIONE	18

## LA NORMATIVA

La normativa sottolinea che è necessario avvicinare la formazione fornita dal mondo della scuola alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, sperimentando altre metodologie didattiche basate sia sul sapere sia sul saper fare.

- DPR 15 marzo 2010, n. 87, 88, 89), che ribadisce alcune indicazioni già contenute nella legge n. 53/2003 e nel decreto n.77/2005
- Legge 107 del 13 luglio 2015 (La Buona Scuola)
- Legge 145 del 30 dicembre 2018 che prevede che i percorsi in alternanza scuola-lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, sono ridenominati "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"
- Legge di Bilancio 2019, con riferimento al d.legs.77/2005, conferma quanto istituito dalla norma in relazione alle finalità dei percorsi, intesi come metodologia didattica che si innesta nel curriculum scolastico; conferma la possibilità da parte delle istituzioni scolastiche di adottare modalità realizzative da attuarsi anche durante il periodo di sospensione dell'attività didattica; stabilisce che la durata complessiva indicata è da considerarsi come limite minimo.
- Raccomandazione del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2018 (2018/C189/01) aggiorna la versione del 18 dicembre 2006 (2006/962/EC) relativa alle "Competenze chiave per l'apprendimento permanente".
- D.L. 9 settembre 2025 n. 127 che ha disposto una nuova ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005 n. 77, già ridenominati "*percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento*", " PCTO", ai sensi della legge 30 dicembre 2018 n. 145, in "**Formazione Scuola-Lavoro, di seguito " FSL"**
- DL 159/2025, che all'art. 7 prevede delle disposizioni utili al fine di garantire un ambiente di apprendimento sicuro e conforme agli obiettivi formativi previsti dai percorsi di FSL, finalizzati all'acquisizione di competenze trasversali tramite esperienze operative e in coerenza con la loro funzione prevalentemente orientativa.

## LE FINALITÀ

Le finalità della FSL sono indicate dal decreto legislativo n.77/2005, art.2.

La FSL è proposta come metodologia didattica per:

1. attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
2. arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
3. favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali, la capacità di operare scelte consapevoli;
4. realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti nei processi formativi;
5. correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

## LE COMPETENZE

Con la Raccomandazione del Consiglio d'Europa del 22 maggio 2018 si precisa la definizione di competenza chiave, inquadrandola in una visione riassuntiva di elementi di competenza, in una combinazione dinamica di conoscenze, abilità e atteggiamenti, in cui l'atteggiamento è definito come "disposizione/mentalità" per agire o reagire ad idee, persone, situazioni. Nella stessa si dichiara, infatti,

*"...ogni persona ha diritto a un'istruzione, a una formazione e a un apprendimento permanente, di qualità e inclusivi, al fine di mantenere e acquisire competenze che consentono di partecipare pienamente alla società..."*

Promuovere lo sviluppo delle competenze diviene, così, uno degli obiettivi fondamentali di ogni percorso educativo, intendendo per competenze la comprovata capacità di usare conoscenze e abilità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Inoltre, istruzione, cultura e formazione permanente permettono di acquisire strumenti indispensabili per la piena realizzazione personale, fondata su cittadinanza attiva, giustizia sociale e occupabilità.

Le scelte del Liceo Statale "Rinaldo Corso" in relazione alle competenze trasversali e suoi indicatori:

COMPETENZE TRASVERSALI <sup>1</sup>		INDICATORI
<b>Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare</b>	A-COMPORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità-Rispetto degli orari, delle regole e dell'ambiente</li><li>• Interesse e partecipazione</li></ul>
	B- CAPACITÀ RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva</li><li>• Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi</li><li>• Capacità di rapportarsi con i docenti e altre figure adulte.</li></ul>
<b>Competenza imprenditoriale</b>	C- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE/ OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di mostrare creatività e immaginazione</li><li>• Capacità di pensiero strategico e risoluzione di problemi</li><li>• Capacità di trasformare idee in azioni</li><li>• Capacità di mantenere il ritmo dell'attività</li><li>• Spirito di iniziativa e capacità decisionali</li><li>• Rispetto delle modalità e dei tempi di consegna</li><li>• Organizzazione autonoma del lavoro</li></ul>
<b>Competenza digitale</b>	D- CAPACITÀ TECNICHE COMUNICATIVE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Precisione e destrezza nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici per svolgere attività di studio e di approfondimento, per fare ricerca e per comunicare.</li></ul>

<p><b>Competenza matematica e Competenza in scienze tecnologie-ingegneria</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padroneggiare le procedure, i linguaggi specifici e i metodi di indagine della matematica e delle scienze sperimentali.</li> <li>• Utilizzare strumenti di laboratorio, di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi di varia natura, anche in riferimento alla vita quotidiana.</li> <li>• Problem Posing e Solving.</li> </ul>
<p><b>Competenza multilinguistica</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare in una lingua straniera almeno a livello B2 (QCER).</li> </ul>
<p><b>Competenza alfabetica funzionale</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padroneggiare la lingua italiana in contesti comunicativi diversi, utilizzando registri linguistici adeguati alla situazione.</li> <li>• Elaborare testi, scritti e orali, di varia tipologia in riferimento all'attività svolta.</li> </ul>
<p><b>Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di cogliere i processi culturali, scientifici e tecnologici sottostanti al lavoro svolto</li> <li>• Capacità di riconoscere e valorizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali.</li> </ul>
<p><b>Competenza in materia di cittadinanza</b></p>	<p>E-COMPORT AMENTOCIVI CO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire conoscendo i presupposti culturali e la natura delle istituzioni politiche, giuridiche, sociali ed economiche, con riferimento particolare all'Europa oltre che all'Italia, e secondo i diritti e i doveri dell'essere cittadini.</li> <li>• Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico</li> </ul>

1. Dalla Raccomandazione 2006/962/CE del 18 dicembre 2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, aggiornate dalla Raccomandazione del Consiglio del 22/05/2018

## **I COMPITI DELLA SCUOLA**

La Scuola ha i compiti di:

1. procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
2. definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
3. individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
4. redigere i FSL,
5. stipulare accordi con le strutture ospitanti.

## **LA COERENZA PROGETTUALE**

Per garantire la coerenza della progettazione dei FSL, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti disciplinari. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o co-progettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Per i Progetti FSL di classe svolti nell'anno scolastico in corso si rimanda all' **Appendice prima**.

## LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Le ore relative ai FSL vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, *project-work* in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.). Nel nostro Istituto i FSL possono essere svolti:

- quale **Progetto di classe**, durante l'anno scolastico, in orario curricolare o extracurricolare. Tale percorso è **obbligatorio**. Secondo l'aggiornamento della Legge 145 del 30 dicembre 2018 le ore previste **per il secondo biennio e quinto anno per i licei sono complessivamente 90 (novanta)**.

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

Il monteore di 90 ore può essere così suddiviso:

- o Classe terza: almeno 30 ore (2 ore di formazione-introduzione sul FSL svolte da ANPAL, 8 ore formazione sicurezza<sup>2</sup>, almeno 20 di ore di Progetto di classe in forma di una sola attività per l'intera classe o due attività differenti per gruppi di alunni)
  - o Classe quarta: almeno 30 ore di Progetto per l'intera classe o combinazione di due attività per gruppi di studenti all'interno della classe.
  - o Classe quinta: 30 ore (2 Ore di formazione per la preparazione all'Esame di Stato in materia di FSL, svolte da ANPAL + almeno 28 ore di Progetto per l'intera classe o combinazione di due attività per gruppi di studenti all'interno della classe). Nel caso in cui tutti gli alunni o almeno i due terzi di essi abbiano già raggiunto le 90 ore del monteore obbligatorio, tramite le integrazioni personali svolte negli anni precedenti, il Progetto FSL di classe può non essere attivato; in quest'ultimo caso sarà attivata un'attività compensatoria solo per gli alunni in deficit orario. Restano obbligatorie per l'intera classe le ore di formazione all'Esame di Stato.
- quale **integrazione personale**, in linea con le proprie attitudini, durante l'anno scolastico o meglio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Percorso non obbligatorio ma **fortemente consigliato soprattutto al termine del terzo e quarto anno** in quanto consente di personalizzare il percorso del singolo studente in vista della sua presentazione in sede di colloquio orale all'Esame di Maturità.

Per le attività extracurricolari svolte individualmente dagli studenti durante l'anno scolastico e/o nel periodo estivo riconosciute come FSL, si rimanda all'**Appendice seconda**.

2. Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D. Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Il Soggetto Promotore (Istituto Scolastico) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza. Il terzo anno gli studenti seguono un corso sulla sicurezza della durata di 8 ore, calcolate all'interno del monteore. Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

## **I RUOLI NELLA FSL**

### PROGETTI

I Progetti di classe possono essere:

- Progetti di Istituto, presentati da un docente che ne diviene il Referente, conduce l'attività anche su classi di cui non è titolare di cattedra. Tali Progetti sono valutati dal Comitato Tecnico Scientifico e approvati dal Collegio Docenti. La presentazione del progetto deve avvenire tramite apposita Scheda Progetto (ALL. n 2);
- Progetti proposti da Enti esterni attuabili anche in modalità on-line, scelti dal CdC, per la loro valenza formativa

### ENTE ESTERNO

Gli Enti esterni sono gli enti, le aziende, le istituzioni pubbliche o private (Università, Istituti bancari, Istituti scolastici, Comune, Fondazioni culturali ecc.) con le quali si stipula una convenzione per l'accreditamento della scuola e la partecipazione alle attività proposte, anche on-line. I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni, (ALL. n 1) previste dal D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni, (legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR; Legge 145 del 30 dicembre 2018), stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante.

All'atto della stipula della convenzione è necessaria la stipula di un Progetto formativo (ALL. n. 1 ter) e, in ottemperanza all'art. 7 del DL 159/2025, l'ente esterno deve consegnare all'istituzione scolastica la sezione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) inerente alla formazione scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 1, comma 784-quater della legge n. 148/2025, nella quale sia riportata anche una dettagliata individuazione di quali attività possono essere svolte dagli studenti e quali no, perchè rientranti tra le lavorazioni ad alto rischio.

Alla Convenzione è allegato il Patto Formativo degli studenti (ALL. n 3 e ALL. n 3 bis).

Anche il Liceo Statale 'Rinaldo Corso' può fungere da "ente esterno" nel caso in cui l'attività sia proposta da un docente interno (Referente di progetto) e si svolga a scuola.

### TUTOR ESTERNO

L'Ente esterno, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività, i soggetti ospitanti indicano un Tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante. Il Tutor esterno compila la documentazione relativa al monitoraggio delle presenze e della valutazione degli alunni, per la quale coopera in stretto contatto con il Tutor interno.

Nel caso di Progetti FSL d'istituto il Referente di progetto ha il ruolo di Tutor esterno per la classe o le classi partecipanti al progetto.

### TUTOR INTERNO

Il Tutor interno viene scelto fra i docenti del CdC con il compito di essere il punto di riferimento per studenti e famiglie nei percorsi FSL; risulta auspicabile che questo ruolo sia ricoperto dal medesimo docente nel corso dei tre anni, o almeno nel terzo e quarto anno per garantire la continuità delle attività e della loro rendicontazione.

Nel caso di Progetti FSL d'Istituto non è consigliabile che il Tutor interno di una classe sia anche Referente del progetto attuato nella medesima, per non far coincidere il ruolo di Tutor esterno e Tutor interno.

### STUDENTE E LA FAMIGLIA

Lo studente, in condivisione con la famiglia se minorenni, sottoscrive un Patto Formativo con la scuola, in cui si dichiara adeguatamente informato del percorso e si impegna a rispettare tutte le regole ad esso connesse.

## TAPPE OPERATIVE E TEMPISTICHE DELLA FSL

### OTTOBRE

✓ Nei CdC del mese di Ottobre si sceglie e nomina il tutor interno della classe fra i docenti del CdC.

Il CdC sceglie/propone un Progetto di classe (ALL. n 3). Nei CdC delle classi quinte si valuta se, in base al monteore raggiunto da tutti gli studenti o da almeno i 2/3, sia necessario o meno attivare il Progetto di Classe.

Nel verbale si indicherà:

- a) n ore;
- b) competenze trasversali e capacità che il Progetto vuol valorizzare, scegliendole tra quelle indicate sopra(è sufficiente anche una sola), le quali saranno valutate dal Tutor esterno nella Scheda di valutazione a fine percorso;
- c) nome del tutor esterno;
- d) indicazione delle materie( o condotta), afferenti le competenze scelte, su cui ricadrà la valutazione.

9

✓ Il Tutor interno segnala al Referente FSL d'Istituto l'eventuale necessità di attivare convenzioni con Enti esterni per i Progetti FSL di classe.

✓ Formazione con ANPAL per le classi terze organizzata dal Referente FSL

### NOVEMBRE

✓ Nei CdC di novembre si approva in via definitiva il Progetto FSL di classe, che viene comunicato ai Rappresentanti dei genitori e degli alunni.

✓ Nei CdC di novembre si approvano gli eventuali FSL individuali degli alunni, da svolgersi durante l'anno scolastico, definendone la ricaduta sulla condotta del pentamestre ed eventualmente su alcune discipline.

✓ Il tutor interno invia il Patto Formativo (ALL. n 3 e ALL. n 3 bis) a famiglie ed alunni, che lo restituiscono con firme autografe e scannerizzato: Il tutor li archivia in Drive-cartella condivisa FSL.

✓ **Avvio degli eventuali FSL individuali da svolgere in corso d'anno da parte degli alunni, secondo il seguente iter (la documentazione necessaria è reperibile sul sito della scuola nella sezione FSL-Modulistica Studenti/Famiglie):**

1. L'alunno invia al tutor interno il **modulo di domanda (ALL. n 4)** compilato, firmato e scannerizzato. Il tutor interno ne archivia una copia in Drive-FSL, ne invia una copia in segreteria e informa il consiglio di classe, che approverà o meno la richiesta e la metterà a verbale.

2. A seguito dell'approvazione del percorso, che avverrà nel corso della seduta del consiglio di classe di novembre, l'alunno dovrà scaricare dal sito della scuola tutta la modulistica necessaria allo svolgimento del percorso.
3. L'alunno invia al Tutor interno la **Convenzione (ALL. n 1)** stipulata con l'ente/azienda/istituzione in formato pdf, compilata e firmata, unitamente al **progetto formativo (ALL. n 1 ter)** compilato e firmato in ogni sua parte dall'alunno, dalla famiglia, dal tutor esterno e dal rappresentante legale dell'ente/azienda/istituzione e a **copia della sezione del documento di valutazione dei rischi (DVR) inerente la Formazione Scuola-Lavoro** nella quale sia riportata anche una dettagliata individuazione di quali attività possono essere svolte dagli studenti e quali no, perché rientranti tra le lavorazioni ad alto rischio.
4. Il Tutor interno, dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti nei documenti ricevuti, firma il progetto formativo e invia quanto ricevuto alla segreteria, che provvederà a metterli alla firma del Dirigente Scolastico e a protocollarli.
5. La segreteria invia convenzione e progetto formativo firmati all'ente/azienda/istituzione e al tutor interno, il quale dovrà poi archivarli in Drive-FSL.
6. L'alunno consegna al Tutor esterno il Foglio firma delle presenze (ALL. n 5) e la Scheda di valutazione (ALL. n 6) e può iniziare il percorso.
7. Alla fine del percorso, e comunque entro e non oltre il 30 aprile, l'alunno invia i suddetti documenti compilati, firmati e scansionati in formato PDF alla segreteria e al Tutor interno; che ne archivia una copia in Drive-FSL.
8. Il Tutor interno tiene documentazione della valutazione dei FSL individuali per la ricaduta sulla condotta del pentamestre e su eventuali altre discipline coinvolte, se così specificato nel verbale di approvazione degli stessi, e registra l'attività nella tabella FSL di classe.

In merito ai percorsi individuali di FSL si evidenziano alcune importanti regole in merito approvate dal Collegio Docenti:

1. L'attività non sostituisce l'attività di FSL di classe che è obbligatoria e si svolge durante l'anno scolastico.
2. L'attività viene proposta dallo studente al tutor FSL della classe e approvata dal Consiglio di Classe;
3. L'attività **non può essere svolta presso un ente appartenente alla famiglia dello studente** (fino al secondo grado di parentela);
4. Le attività rientrano nei percorsi approvati dal Consiglio di Classe solo se lo studente svolge un **ruolo attivo e/o con valenza orientante** (docenza, organizzazione, coordinamento di gruppi, lavoro in team con definizione del proprio ruolo etc.).

Si ribadisce che lo studente non può iniziare il percorso fino a quando la convenzione e i relativi allegati non sono stati sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti.

## NOVEMBRE – MAGGIO

✓ Attuazione percorsi FSL di classe, al termine dei quali il Tutor interno raccoglie il Foglio firma delle presenze (ALL. n 5) e la Scheda di valutazione (ALL. n 6), consegnati dal Tutor esterno o Ente (o alunni stessi in caso di FSL integrativi individuali). Per i FSL on line la documentazione relativa alle presenze e/o alla valutazione può essere certificata in moduli differenti dagli

allegati prima citati. Il Tutor interno li archivia in Drive-FSL.

✓ Il Tutor interno somministra il Questionario di autovalutazione agli alunni (ALL. n 7) e lo archivia in Drive FSL.

10

✓ A marzo, solo per le classi quinte, si svolge il corso ANPAL di formazione per l'Esame di Stato e vengono fornite indicazioni, da parte del Referente FSL, sul Dossier d'Esame (ALL. n 10).

## MAGGIO

✓ **CdC di maggio solo per le classi quinte:** il Tutor interno riepiloga, per ciascun alunno, le ore svolte/ Progetto svolto/Ente/ valutazione ottenuta ecc. nella Tabella riassuntiva (ALL. n 8) e la invia in segreteria.

I docenti delle discipline coinvolte, come indicato nei verbali dei CdC di ottobre/novembre, prendono atto della valutazione con ricaduta **sulla media complessiva dei voti** della stessa per 1/10. Se è stata coinvolta la ricaduta sul voto di condotta se ne terrà conto in sede di scrutinio, in fase di attribuzione dello stesso.

## GIUGNO

✓ **Scrutinio finale delle classi terze e quarte:** il Tutor interno riepiloga, per ciascun alunno, le ore svolte/ Progetto svolto/Ente/ valutazione ottenuta ecc. nella Tabella riassuntiva (ALL. n 8) e la invia in segreteria.

I docenti delle discipline coinvolte, come indicato nei verbali dei CdC di ottobre/novembre, prendono atto della valutazione con ricaduta **sulla media complessiva dei voti** della stessa per 1/10. Se è stata coinvolta la ricaduta sul voto di condotta se ne tiene conto in fase di attribuzione dello stesso.

Il Tutor interno segnala al CdC l'eventuale presenza di alunni che svolgeranno FSL individuali nel periodo estivo, ne archivia le domande presentate in Drive -FSL.

✓ **Scrutinio finale di tutte le classi:** si allega al verbale di scrutinio la Tabella riassuntiva FSL

**Gli alunni operano in autonomia, secondo il seguente iter, l'attivazione del FSL estivo (la documentazione necessaria è reperibile sul sito della scuola nella sezione FSL-Modulistica Studenti/Famiglie):**

1. L'alunno invia al tutor interno **entro il 1 giugno** il **modulo di domanda (ALL. n 4)** compilato, firmato e scannerizzato. Il tutor interno ne archivia una copia in Drive-FSL, ne invia una copia in segreteria e informa il consiglio di classe, che approverà o meno la richiesta e la metterà a verbale.
2. A seguito dell'approvazione del percorso, che avverrà durante gli scrutini finali, l'alunno dovrà scaricare dal sito della scuola tutta la modulistica necessaria allo svolgimento del percorso.

3. L'alunno invia al Tutor interno la **Convenzione (ALL. n 1)** stipulata con l'ente/azienda/istituzione in formato pdf, compilata e firmata, unitamente al **progetto formativo (ALL. n 1 ter)** compilato e firmato in ogni sua parte dall'alunno, dalla famiglia, dal tutor esterno e dal rappresentante legale dell'ente/azienda/istituzione e a **copia della sezione del documento di valutazione dei rischi (DVR) inerente la Formazione Scuola-Lavoro** nella quale sia riportata anche una dettagliata individuazione di quali attività possono essere svolte dagli studenti e quali no, perché rientranti tra le lavorazioni ad alto rischio.
4. Il Tutor interno, dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti nei documenti ricevuti, firma il progetto formativo e invia quanto ricevuto alla segreteria, che provvederà a metterli alla firma del Dirigente Scolastico e a protocollarli.
5. La segreteria invia convenzione e progetto formativo firmati all'ente/azienda/istituzione e al tutor interno, il quale dovrà poi archivarli in Drive-FSL
6. L'alunno consegna al Tutor esterno il **Foglio firma delle presenze (ALL. n 5)** e la **Scheda di valutazione (ALL. n 6)** e può iniziare il percorso.
7. Alla fine del percorso, e comunque **entro e non oltre il 30 settembre**, l'alunno invia i suddetti documenti compilati, firmati e scansionati in formato PDF alla segreteria e al Tutor interno; che ne archivia una copia in Drive-FSL.
8. Il Tutor interno tiene documentazione della valutazione dei FSL individuali per la ricaduta sulla condotta del pentamestre e su eventuali altre discipline coinvolte, se così specificato nel verbale di approvazione degli stessi, e registra l'attività nella tabella FSL di classe.

In merito ai percorsi individuali di FSL si evidenziano alcune importanti regole in merito approvate dal Collegio Docenti:

1. L'attività non sostituisce l'attività di FSL di classe che è obbligatoria e si svolge durante l'anno scolastico.
2. L'attività viene proposta dallo studente al tutor FSL della classe e approvata dal Consiglio di Classe;
3. L'attività **non può essere svolta presso un ente appartenente alla famiglia dello studente** (fino al secondo grado di parentela);
4. Le attività rientrano nei percorsi approvati dal Consiglio di Classe solo se lo studente svolge un **ruolo attivo e/o con valenza orientante** (docenza, organizzazione, coordinamento di gruppi, lavoro in team con definizione del proprio ruolo etc.).

Si ribadisce che lo studente non può iniziare il percorso fino a quando la convenzione e i relativi allegati non sono stati sottoscritti da tutti i soggetti coinvolti.

### SETTEMBRE (per classi quarte e quinte)

✓ Il Tutor interno raccoglie la documentazione dei FSL individuali svolti durante l'estate (Convenzione, Foglio Firma presenze, Scheda di valutazione), archiviandola in Drive-FSL; tiene nota della valutazione espressa dal Tutor esterno per la ricaduta sul voto di **condotta del trimestre**.

## FUNZIONIGRAMMA DELLA FSL

<b>TABELLA DI SINTESI: SOGGETTI E MANSIONI DELLA FSL</b> <b>Formazione Scuola - Lavoro</b>	
<b>CHI</b>	<b>COSA FA</b>
<b>REFERENTE FSL d'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla e aggiorna la documentazione relativa ai FSL anche sul sito</li> <li>- Definisce un piano FSL di istituto</li> <li>- All'inizio dell'anno scolastico incontra i tutor interni per spiegare la loro funzione, le procedure e la documentazione relativa</li> <li>- Riassume in una tabella tutti i FSL delle classi di tutto l'istituto</li> <li>- Ricerca contatti con gli enti esterni</li> <li>- Condivide coi docenti le proposte FSL che giungono da enti esterni</li> <li>- Resta a disposizione dei tutor interni per supportarli nella progettazione e gestione dei FSL</li> <li>- Mantiene contatti con l'ANPAL e organizza gli incontri con le classi</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorda il percorso FSL per l'anno in corso entro i consigli di classe di novembre</li> <li>- Approva i percorsi FSL integrativi extracurricolari svolti in corso d'anno e/o estivi dei singoli studenti entro lo scrutinio di giugno</li> </ul>
<b>TUTOR INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiede al referente FSL l'attivazione della Convenzione per il PROGETTO di Classe</li> <li>- Raccoglie segnalazioni di FSL integrativi degli alunni da svolgere in orario extra curriculare durante l'anno scolastico</li> <li>- Invia Patto formativo agli studenti/genitori e li archivia</li> <li>- Segue eventuali FSL individuali che si svolgono durante l'anno scolastico, ne raccoglie la documentazione relativa in Drive –FSL e ne invia copia in segreteria. Tiene documentazione della valutazione dei FSL individuali per la ricaduta sul voto del pentamestre.</li> <li>- Raccoglie foglie firme presenze per progetti interni</li> <li>- Riceve e raccoglie dall'Ente esterno fogli firme dei FSL - Riceve dai referenti di area/progetto la documentazione sulle ore svolte con attività extracurricolari all'interno dell'istituto riconosciute come FSL</li> <li>- Raccoglie Schede di valutazione del tutor esterno per progetti esterni</li> <li>- Somministra Questionario di autovalutazione dello studente e lo archivia sul Drive condiviso FSL</li> <li>- Compila la tabella riassuntiva dell'esperienza FSL della classe per ogni anno scolastico da inviare in segreteria per l'inserimento delle ore a SIDI e da allegare al verbale dello scrutinio di giugno.</li> </ul> <p><b>Tutta la documentazione citata deve essere archiviata in DRIVE –FSL, nella sezione della classe corrispondente.</b></p>
<b>ENTE ESTERNO/ TUTOR ESTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compila e firma la Convenzione inviata dall'istituto e la restituisce alla segreteria (all'alunno per FSL individuali)</li> <li>- Il Tutor esterno compila Foglio firma presenze e Scheda di</li> </ul>

	<p>valutazione dell'alunno, da restituire al Tutor interno o all'alunno per FSL individuali) al termine del percorso.</p>
<b>SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invia all'Ente esterno indicato dal Tutor (o dallo studente in caso di FSL estivo) la Convenzione firmata dalla Dirigente.</li> <li>- Riceve documentazione FSL <u>individuali</u> attivati durante l'anno scolastico o nel periodo estivo.</li> <li>- Inserisce entro maggio a SIDI i dati relativi ai FSL degli studenti delle classi quinte</li> <li>- Inserisce entro giugno a SIDI i dati relativi ai FSL degli studenti delle classi terze e quarte</li> </ul>
<b>STUDENTE/STUDENTESSA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma il Patto Formativo</li> <li>- Individua enti coi quali svolgere eventuali FSL extracurricolari in corso d'anno o estivi e informa il tutor interno per l'approvazione da parte del Consiglio di Classe, tramite modulo di domanda.</li> <li>- In caso di FSL individuale extracurricolare in corso d'anno o estivo consegna all'Ente esterno la documentazione (Convenzione, Foglio firma di presenze, Scheda di valutazione del Tutor esterno), la ritira al termine del percorso e la invia al Tutor interno secondo le seguenti tempistiche: entro maggio per i FSL individuali svolti durante l'anno scolastico; entro settembre per i FSL estivi)</li> <li>- Compila la scheda di autovalutazione per i FSL di classe</li> </ul>
<b>FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma il Patto Formativo e lo invia al Tutor interno</li> </ul>

## LA VALUTAZIONE

In base alle Linee guida dei FSL ai sensi dell'art.1, comma 785, L. 30 dicembre 2018 n° 145, "il Consiglio di Classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei FSL e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento". I criteri individuati dal Collegio Docenti del 15/05/2019 sono i seguenti:

- Individuata/e la/le disciplina/e afferente/i, la valutazione dei FSL influisce per **1/10 sulla media complessiva dei voti della disciplina (sommare alla media dei voti della disciplina il voto del FSL precedentemente moltiplicato per 0,1; dividere poi la somma ottenuta per 1,1.)**
- La valutazione dei FSL influisce anche sull'attribuzione del **voto di condotta secondo la griglia sotto riportata.**

Criteri valutazione della condotta con riferimento all'attività di FSL		
VOTO	INDICATORE FSL DA PTOF	INDICATORE DEL TUTOR ESTERNO
10	Molto responsabile e propositivo	Ottimo
9	Responsabile e propositivo	Buono
8	Responsabile	Discreto
7	Non del tutto responsabile	Sufficiente
6	Poco responsabile	Insufficiente
5	Non responsabile	Gravemente insufficiente

Le attività di FSL individuale svolte durante l'anno scolastico avranno ricaduta, se non altrimenti specificato il coinvolgimento di altra disciplina, sul voto di condotta del pentamestre; le attività di FSL individuale svolte in periodo estivo avranno ricaduta solo sul voto di condotta del trimestre dell'a. s. a seguire. Le attività di formazione attuate da ANPAL, quelle sulla sicurezza, la partecipazione alle attività di Orientamento post-diploma, la certificazione corso DSL non hanno ricaduta sulle discipline e sono valedoli solo al fine del raggiungimento del monteore, per certificazione delle quali si veda, se necessario, ALL. n 10.