



## Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Magistrale Statale "A. Cairoli"

Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane-Liceo Economico Sociale – Liceo Musicale

C.so Mazzini, 7 - 27100 Pavia

Tel. 0382 24794

e-mail: pvpm01000a@istruzione.it - pvpm01000a@pec.istruzione.it

### Procedura per Formazione Scuola Lavoro

Deve essere sempre la scuola a proporre la F.S.L. agli alunni.

Ogni alunno deve essere seguito da un docente interno della propria classe che farà da tutor e che, all'inizio dell'anno, predisporrà il progetto di F.S.L.

Il docente prende accordi con l'azienda dove l'alunno svolgerà la F.S.L., invia una mail a **[pvpm01000a@istruzione.it](mailto:pvpm01000a@istruzione.it)** dando il contatto dell'azienda. La segreteria procederà a stipulare la convenzione che verrà protocollata e sarà inviata all'azienda e al docente tutor per conoscenza. Se è già presente una convenzione con l'azienda il docente tutor dovrà preventivamente accertarsi presso gli uffici di segreteria sulla validità.

Si ricorda che la convenzione ha validità biennale dalla data di sottoscrizione, tranne che con specifici accordi diversi.

Solo dopo la formalizzazione della convenzione il docente potrà procedere con i restanti documenti:

1. compilazione del patto formativo (presente nella modulistica F.S.L. su Argo), compilato e firmato da tutti: studente, genitore, tutor dell'azienda e tutor di classe; potrà essere inviato dal docente alla scuola su **[pvpm01000a@istruzione.it](mailto:pvpm01000a@istruzione.it)** oppure può essere conservato a cura del docente stesso;
2. il docente dovrà fare avere all'azienda il "Registro presenze giornaliero F.S.L." e "Valutazione studenti tutor Esterno", il "Diario di bordo" dovrà farlo avere allo studente in F.S.L. (tutta la modulistica è presente su Argo);

Quando l'alunno concluderà il periodo di Formazione Scuola Lavoro il docente dovrà inviare alla scuola tramite la mail istituzionale **[pvpm01000a@istruzione.it](mailto:pvpm01000a@istruzione.it)** i seguenti documenti:

- Il "Mod.B-Report conclusione progetto";
- "Prospetto ore Alternanza" affinché l'ufficio preposto possa caricare le ore di F.S.L. effettuate dall'alunno.

Facoltativo: il docente progettista, in un unico PDF per ogni singolo alunno potrà inviare, su **[pvpm01000a@istruzione.it](mailto:pvpm01000a@istruzione.it)**:

- "Registro presenze giornaliero F.S.L.";
- "Diario di bordo";
- "Valutazione studenti tutor Esterno";
- "Valutazione studenti tutor Interno", compilato dal docente tutor interno;

e l'ufficio metterà a fascicolo alunno tali documenti oppure verranno conservati al fascicolo Progetto F.S.L. presentato.

### **TUTTI I DOCUMENTI NECESSARI SONO PRESENTI IN BACHECA ALLA VOCE "MODULISTICA PER FORMAZIONE SCUOLA LAVORO"**

*Si precisa che la documentazione è stata trasmessa da USR Lombardia Coordinamento Regionale della Formazione Scuola Lavoro con prot. 4177 del 26/01/2024*

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Bruna Spairani

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*