

OMNICOMPRESIVO MAGLIANO DI LARINO

VADEMECUM FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (Ex P.C.T.O.)

Anno Scolastico 2025 — 2026



Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Liceo Classico e Scientifico "F. D'Ovidio"
Istituto Tecnico Agrario e per Geometri "San Pardo"
Corso EDA II Livello(ex serale)- Sez. CARCERARIA

Via Morrone,1
Via Novelli, snc
Via V. Cuoco, 41
Viale Cappuccini, 20
Contr. Carpineto
Viale Cappuccini, 26

335.178.6540
335.541.8574
335.544.3228
0874.822.167
0874.822.160
CONVITTO annesso:

335.543.6346
335.544.1540
335.169.5110
0874.195.9630
331.946.6546

VADEMECUM FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (Ex P.C.T.O.)

PER I CONSIGLI DI CLASSE

Anno Scolastico 2025-2026

Il presente vademecum è una guida operativa per il Consiglio di Classe e per consentire ai tutor/coordinatori e funzione strumentale un lavoro agevole e snello nella gestione dell'attività. Ai sensi della Legge n. 107 del 13/07/15 *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*, la formazione scuola lavoro (ex P.C.T.O) è il risultato della collaborazione tra la scuola e un ente esterno (azienda pubblica o privata).

E' una modalità didattica che prevede, all'interno della scuola, l'istituzione di figure della gestione della Formazione scuola lavoro (Ex PCTO).

Con legge di Bilancio 2018 al comma 784 e con successiva Nota MIUR 380 del 8/02/2019, l'alternanza scuola-lavoro è stata ridenominata **"Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"** e ne è stato modificato il monte ore, fermo restando l'impianto generale che continua ad essere regolato dalle Linee Guida ASL del 2015.

Il **Decreto-Legge 9 settembre 2025, n. 127** ha sostituito la denominazione **PCTO** (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) con **Formazione Scuola-Lavoro (FSL)**.

Il D.M. 1° agosto 2025, n. 133, ha introdotto nuove disposizioni in materia di **qualità, monitoraggio, valutazione dei FSL** e istituito **l'Albo nazionale delle buone pratiche**, quale strumento di diffusione e valorizzazione delle esperienze più significative

Con il **Decreto-Legge n. 159 31 ottobre 2025** recante "Misure urgenti per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di protezione civile", si introducono disposizioni di fondamentale rilevanza per la gestione della Formazione scuola-lavoro (ex PCTO).

Restano invariati "obblighi di attivazione, contenuti formativi, obiettivi generali e finalità educative" già previsti dalla normativa vigente. L'obiettivo è dare maggiore dignità pedagogica al

percorso, rendendolo più chiaro per studenti e famiglie, senza però modificare obblighi, contenuti o finalità formative preesistenti.

OBIETTIVI GENERALI DELLA FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)

I progetti FSL mirano a far acquisire competenze trasversali (es. capacità di apprendere a imparare, cittadinanza, imprenditorialità, consapevolezza culturale) e a orientare gli studenti verso il mondo del lavoro, dell'impresa e dell'istruzione superiore.

Durata minima (che restano come stabilite nei precedenti FSL):

- Licei: almeno 90 ore nel triennio finale.
- Istituti tecnici: almeno 150 ore.
- Istituti professionali: almeno 210 ore.
- **Progettazione:** ogni percorso deve includere tre dimensioni integrate:
 - la **dimensione curricolare** (legata all'indirizzo di studi),
 - la **dimensione esperienziale** (l'attività in azienda/ente/terzo settore),
 - la **dimensione orientativa** (riferita al progetto futuro dello studente).
- **Organizzazione e soggetti coinvolti:** la scuola stipula convenzioni con enti/aziende/terzo settore; ci sono tutor interni (docenti) e tutor esterni (dell'ente ospitante) che seguono lo studente; un "patto formativo" o progetto formativo che lo studente firma con la scuola e l'ente.
- **Modalità di svolgimento:** le attività possono avvenire *in presenza*, *in modalità mista* o *a distanza* (ad esempio simulazioni, laboratori esterni, progetti online) in base alla progettazione della scuola e al contesto.
- **Sicurezza:** prima dell'attività in azienda/ente lo studente deve aver svolto la formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) e l'ente ospitante deve garantire condizioni adeguate. **(D.L. n. 159 31 ottobre 2025)**

- **Documentazione e valutazione:**

- Lo studente compila un diario o registro delle attività svolte.
- Alla fine del percorso l'ente ospitante e il tutor interno/esterno rilasciano certificazione delle competenze acquisite.
- Le esperienze FSL possono contribuire alla valutazione finale, al credito scolastico, e nel colloquio dell'Esame di Stato lo studente deve essere in grado di illustrare e riflettere sull'esperienza.

Implicazioni da tenere a mente

- Pur con la nuova denominazione **FSL**, non cambia la sostanza dei percorsi: le finalità e i requisiti restano come per i PCTO pre-DL 127.
- Le scuole devono aggiornare documenti, convenzioni, modulistica, indicando la nuova dicitura "**FSL**".
- Per gli studenti: è importante scegliere bene il percorso, rispettare le ore minime, partecipare attivamente alle attività, compilare correttamente la documentazione, e prepararsi a valorizzare l'esperienza nel colloquio d'esame o in eventuali progetti professionali futuri.
- Per le aziende/enti ospitanti: stipulare o aggiornare la convenzione con la scuola, collaborare con il tutor scolastico, garantire il rispetto della sicurezza e la qualità formativa del periodo di accoglienza.

LE FIGURE PREVISTE SONO:

- **il Tutor interno/Coordinatore Scolastico:** di norma è un insegnante del Consiglio di Classe (C.d.C.) dello studente coinvolto ed è la persona di riferimento per qualsiasi problematica che possa sorgere durante la realizzazione del percorso **F.S.L.**;
- **il Referente di Progetto:** può essere una persona diversa dal Tutor interno o docente del CdC; opera in stretto raccordo con quest'ultimo in funzione di collegamento fra soggetti interni ed esterni all'Istituzione Scolastica.

STRUTTURA DELLA FSL – FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

(ex PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)

Riferimento normativo: Decreto-Legge 9 settembre 2025, n. 127

Entrata in vigore: anno scolastico 2025/2026

1. Definizione e finalità

La Formazione Scuola Lavoro (**FSL**) rappresenta l'evoluzione dei precedenti Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), con l'obiettivo di rafforzare il collegamento tra apprendimento scolastico e mondo del lavoro, favorire l'acquisizione di competenze trasversali, professionali e orientative e promuovere una didattica esperienziale fondata sull'alternanza tra teoria e pratica.

2. Motivazione del cambiamento

La ridenominazione da PCTO a FSL mira a restituire chiarezza pedagogica al senso dell'esperienza, superando la visione meramente burocratica e valorizzando la funzione educativa del rapporto scuola-lavoro.

3. Struttura organizzativa

La struttura della FSL non subisce modifiche sostanziali rispetto ai PCTO. Permangono le figure del dirigente scolastico, del referente FSL, dei tutor interni e aziendali e la documentazione prevista (progetto formativo, registro presenze, schede di valutazione, attestazioni).

4. Ore e articolazione per indirizzo

Il monte ore minimo resta differenziato per tipologia di scuola:

- Licei: minimo 90 ore nel triennio
- Istituti tecnici: minimo 150 ore nel triennio
- Istituti professionali: minimo 210 ore nel triennio

Le ore possono essere svolte in azienda, ente esterno, laboratori, project work o attività di orientamento in contesto lavorativo.

5. Valutazione e riconoscimento

Le esperienze di FSL concorrono alla valutazione del comportamento e del profitto, rientrano nel curriculum dello studente e sono oggetto di colloquio nell'Esame di Stato. Saranno valutate anche in relazione alle competenze digitali e al percorso personale di orientamento.

6. Finalità educative e trasversali

La FSL promuove l'educazione al lavoro, alla cittadinanza attiva e alla responsabilità sociale, rafforza le competenze trasversali (comunicazione, problem solving, autonomia, lavoro di gruppo) e sostiene l'orientamento consapevole alle scelte post-diploma o professionali.

7. Monitoraggio e qualità

Ogni istituzione scolastica elabora un progetto FSL d'istituto, definisce criteri di monitoraggio e valutazione delle esperienze, e promuove la formazione dei tutor e la collaborazione con il territorio e le imprese.

LA FORMAZIONE potrà essere assolta (in classe e non) con esperti del settore del mondo del lavoro attraverso:

- 1) visite aziendali, presso istituzioni, musei, associazioni, enti e ricerche sul campo;
- 2) realizzando progetti di imprenditorialità;
- 3) partecipando alla Formazione sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (D.Lgs 81/2008);
- 4) attraverso l'approfondimento di contenuti fondamentali (quali, ad esempio: le principali norme in materia di lavoro, i contratti collettivi nazionali, le diverse tipologie di contratti di lavoro, le funzioni e compiti degli enti previdenziali e assistenziali, il costo del lavoro, aspetti legali della costituzione di impresa, rapporti con gli istituti di credito, legislazione di carattere economico e fiscale, la *mission* e la strategia aziendale, le strategie di comunicazione e gli strumenti utilizzabili, la ricerca delle informazioni ecc.); le attività seminariali e le conferenze.

Le ore dedicate alla Formazione rientrano a tutti gli effetti nel monte ore complessivo **FSL**. e non dovranno costituire l'unica modalità dei percorsi FSL previste per annualità.

Lasciando massima discrezionalità organizzativa e operativa ad ogni C.d.C. e al tutor/coordinatore scolastico, si consiglia comunque, potendolo concretamente realizzare, di dare spazio sia all'attività pratica che alla Formazione.

Per **Tirocinio Effettivo** si intende l'esperienza diretta nell'azienda/associazione/ente partner coerente con l'indirizzo di studi.

I PARTNER

Saranno scelti tra enti pubblici e privati, organismi del terzo settore, ordini professionali, musei ed altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali, enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale, imprese associazioni di rappresentanza, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

DURATA DEL PARTENARIATO

Sarà possibile costruire partenariati triennali o annuali con i partner sopra indicati.

DOCUMENTI

La realizzazione della FSL viene inoltre scandita da una serie di azioni formalizzate in documenti che devono essere compilati a tutela della scuola e di tutti i suoi operatori, dell'ente esterno e degli studenti, di seguito elencati in sequenza temporale di produzione

1. **CONVENZIONE** firmata fra le parti;

2. **PROGETTO FSL**: al suo interno viene illustrata l'attività e le finalità perseguite. Se l'ente ospitante ha già predisposto un progetto formativo, esso potrà essere utilizzato e considerato parte integrante della convenzione;

3. **PATTO FORMATIVO**, rappresenta l'atto di assenso e l'adesione alle attività realizzate nel percorso in cui vengono definiti gli obblighi e diritti dello studente, dell'ente e della scuola. Dovrà essere firmato dallo studente e dalla famiglia (è necessaria la firma di entrambi i genitori e/o esercenti la potestà genitoriale) e riconsegnato al tutor /coordinatore di progetto

4. **FOGLIO FIRME**, per le presenze dello studente;

5. **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STUDENTE DA PARTE DELLA STRUTTURA OSPITANTE**, da compilare a cura del tutor esterno al termine dell'attività.

IL TUTOR/ COORDINATORE SCOLASTICO

Il tutor/coordinatore renderà operativo quanto indicato dal C.d.C. a livello di direttive generali.

Il Tutor di Classe se non è anche il Referente di Progetto, riceve dal C.d.C. il progetto di F.S.L. E/o la richiesta dell'uscita didattica FSL, trasmette alla funzione strumentale FSL che si occupa dei punti 1 e raccoglie dallo studente i documenti 3, 4 e 5 (patto formativo, foglio firme e scheda di valutazione compilata dal tutor aziendale).

MANSIONI DEL TUTOR/COORDINATORE SCOLASTICO POSSONO ESSERE COSÌ INDIVIDUATE:

1. Consegna allo studente o al genitore del "Patto formativo, atto di assenso, adesione al percorso FSL", documento che lo studente avrà cura di restituire al tutor, sottoscritto da se stesso e dai due genitori (è necessaria la firma di entrambi). Dopo la firma e la raccolta di tutti i patti formativi il tutor provvederà ad inserirli nei fascicoli personali degli studenti;
2. Formali contatti/incontri con il Tutor Esterno, a1 fine individuare il contesto di inserimento e le funzioni formative (e non meramente esecutive) attribuite allo studente;
3. Contatti con la Referente FSL dell'Istituto per i successivi e finali adempimenti amministrativi;
4. Assistenza allo studente nei percorsi di FSL e verifica, in collaborazione con il Tutor Esterno, del corretto svolgimento delle attività;
5. Gestioni dei rapporti con il partner;
6. Monitoraggio delle attività (affrontando le eventuali criticità) con visita, sul luogo di svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
7. Ricezione dagli studenti di eventuali report (con punti di forza/criticità ed eventuali suggerimenti) che, una volta valutati, saranno proposti a valutazione da parte del C.d.C.;
8. Proposta facoltativa al C.d.C. di Certificazione delle Competenze, in seguito a valutazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
9. Diffusione, tra gli studenti della classe e nel C.d.C. dei percorsi e degli esiti dell'esperienza, come momento di riflessione collettiva;

10. Al termine dell'anno scolastico, restituzione al Referente dell'Istituto F.S.L. di un file con i dati relativi al percorso affrontato dagli alunni, con annesse ore svolte. Tali dati sono necessari per inserire in piattaforma MIUR quanto richiesto. Si richiama l'attenzione sul presente adempimento poiché questi dati andranno a costituire una parte del curriculum dello studente da allegare al diploma e al certificato.

IL REFERENTE DI PROGETTO

Il Referente di Progetto, se è una persona diversa dal Tutor Scolastico, opera come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni alle attività previste dai progetti.

Il Referente di Progetto provvede ad assicurare il raccordo tra scuola, ente ospitante e C.d.C., per promuovere quella corresponsabilità necessaria alla positiva riuscita del percorso formativo. Coordina e supervisiona il Patto Formativo elaborato dal tutor/coordinatore su format predisposto. Coordina ed elabora insieme al tutor/coordinatore il progetto per le competenze trasversali e l'orientamento.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Anche se la maggior parte del lavoro verrà realizzata dal tutor/coordinatore scolastico, il progetto è sempre sotto la responsabilità del C.d.C. per quel che riguarda, a livello generale:

- individuazione delle competenze da raggiungere con il progetto per le competenze trasversali e per l'orientamento a cui il C.d.C. aderisce, in relazione alle competenze del profilo in uscita dello studente previste dall'indirizzo e dall'eventuale opzione;
- accordo tra referenti interni ed esterni sulle azioni da intraprendere e le modalità di valutazione delle competenze da certificare, tenuto conto delle indicazioni del C.d.C. e dei Dipartimenti;

- individuazione, da parte di ciascun docente, di contributi disciplinari finalizzati a realizzare gli obiettivi del percorso;
- definizione del calendario degli incontri ed eventuali docenti accompagnatori per ogni incontro, laddove necessario, o specificazione dei mezzi di trasporto da impiegare per raggiungere la sede dell'ente ospitante;
- collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo: la progettazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento deve considerare la dimensione curriculare e la dimensione esperienziale svolta in contesti diversi;
- valutazione condivisa dei risultati di apprendimento.

Da rilevare che il tutor/coordinatore di Classe deve aggiornare la programmazione di classe includendo il percorso FSL.

Il C.d.C. ha la facoltà di decidere eventuali modifiche nelle programmazioni di alcune materie, per garantire coerenza fra attività didattica ed esperienza progettuale.

ATTRIBUZIONI DEL TUTOR ESTERNO

I compiti del Tutor Esterno possono essere riassunti come segue:

1. collabora con il Tutor Scolastico alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di F.S.L.;
2. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
3. garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
4. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante.
5. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza; fornisce all'Istituzione Scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DELLA ATTIVITA'

Le attività di FSL saranno distribuite durante l'intero anno scolastico con incontri, se possibile, concentrati in specifici periodi dell'anno.

Le proposte delle attività di F.S.L. saranno definite dal Consiglio di Classe e coinvolgeranno, preferibilmente, l'intero gruppo classe, con la finalità di rispondere alle esigenze formative e orientative degli studenti. Lo svolgimento della F.S.L. per gruppi trasversali tra le classi è da considerarsi eccezionale e da limitarsi a poche esperienze particolarmente significative per le quali i singoli studenti manifestino una forte motivazione.

COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE FSL

Il referente F.S.L. dell'Istituto sarà a disposizione dei tutor interni/referenti di progetto FSL per supportarli nell'attività da svolgere e per eventuali dubbi e/o chiarimenti.

Inoltre si occuperà di:

- raccogliere, soprattutto nella parte finale dell'anno scolastico, la documentazione richiesta ai tutor/coordinatori/referenti;
- fornire ai tutor/coordinatori i format relativi alla documentazione richiesta;
- curare i contatti con gli enti, associazioni e aziende;
- fornire informazioni ai Consigli di classe.

OBIETTIVO GENERALE

La **Funzione Strumentale (FS)** al **FSL** (oggi anche detta *Funzione Strumentale alla Formazione Scuola-Lavoro – FSL*) è una figura chiave all'interno dell'organizzazione scolastica.

È un docente nominato dal Collegio dei Docenti che coordina, promuove e monitora tutte le attività legate ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (FSL).

Garantire che i percorsi FSL (o FSL) siano pianificati, coerenti, sicuri e formativi, in linea con:

- il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa),
- le Linee Guida MIUR 2019,
- e le più recenti disposizioni (DL 127/2025 per la denominazione FSL).

FUNZIONI PRINCIPALI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE PCTO/FSL

1. Progettazione e coordinamento

- Elabora, insieme al Dirigente e al Collegio dei Docenti, il **progetto annuale PCTO/FSL** inserito nel PTOF.
- Coordina la **programmazione dei percorsi** per i diversi indirizzi e classi.
- Cura la **progettazione integrata** tra discipline scolastiche e attività esterne.
- Assicura che i percorsi siano coerenti con il **Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP)** dello studente.

2. Gestione dei rapporti con enti esterni

- Cura le **convenzioni** tra scuola e enti ospitanti (aziende, associazioni, enti pubblici, università, ecc.).
- Promuove nuove **collaborazioni e reti territoriali**.
- Garantisce il rispetto delle norme su **sicurezza, assicurazioni e tutela degli studenti**.
- Supporta i tutor scolastici nei contatti con le aziende.

3. Supporto ai tutor scolastici e agli studenti

- Coordina i **tutor interni** e li assiste nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività.
- Organizza incontri informativi con **studenti e famiglie**.
- Supervisiona la **documentazione** (patto formativo, registro delle presenze, schede di valutazione, attestati).
- Controlla che tutti gli studenti abbiano completato la **formazione sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008)**.

4. Monitoraggio e valutazione

- Raccoglie e analizza i **dati delle attività svolte** (ore, enti coinvolti, feedback).
- Predispone **strumenti di monitoraggio e questionari** di valutazione per studenti, tutor ed enti.
- Redige una **relazione finale** sull'andamento dei percorsi per il Collegio dei Docenti e il Dirigente.
- Collabora alla **valutazione delle competenze** acquisite dagli studenti.

5. Documentazione e comunicazione

- Aggiorna la sezione dedicata al FSL sul sito web della scuola.
 - Cura la **rendicontazione finale** e la documentazione per il **RAV** (Rapporto di Autovalutazione) e il **Piano di Miglioramento**.
 - Contribuisce alla **stesura del Curriculum dello Studente**, soprattutto nella parte relativa alle esperienze FSL.
-

Il Tutor interno FSL (Formazione in Servizio del Lavoro) — spesso previsto nei percorsi di alternanza scuola-lavoro (FSL), tirocini formativi, o nei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) — svolge un ruolo fondamentale di collegamento tra lo studente, l'istituzione formativa e l'azienda/ente ospitante.

Ecco un elenco completo e chiaro delle funzioni principali del Tutor interno FSL:

1. Accoglienza e orientamento

- Presenta allo studente il progetto formativo e gli obiettivi del percorso FSL.
- Fornisce informazioni sulle modalità organizzative, sui tempi e sulle regole di comportamento.
- Supporta lo studente nella comprensione del contesto lavorativo in cui sarà inserito.

2. Progettazione e coordinamento

- Collabora alla **progettazione del percorso formativo individuale (PFI)**, definendo insieme al tutor aziendale le attività da svolgere.
- Coordina le attività tra la scuola/ente formativo e la struttura ospitante.
- Garantisce che le attività siano coerenti con il profilo formativo e gli obiettivi didattici.

3. Monitoraggio e supporto

- Mantiene contatti costanti con il tutor aziendale per seguire l'andamento del tirocinio/FSL.
- Effettua momenti di **verifica intermedia** con lo studente per rilevare eventuali criticità o necessità di adattamento.
- Supporta lo studente nella riflessione sull'esperienza e nello sviluppo di competenze trasversali e professionali.

4. Valutazione e documentazione

- Partecipa alla **valutazione finale** dell'esperienza formativa insieme al tutor aziendale.
- Raccoglie e valida la **documentazione** relativa al percorso (registri presenze, schede di valutazione, relazioni, ecc.).

- Contribuisce alla redazione della **scheda di valutazione delle competenze acquisite**.

5. Mediazione e relazione educativa

- Svolge un ruolo di **riferimento per lo studente**, garantendo un supporto educativo e motivazionale.
- Media tra le esigenze dell'azienda e quelle dello studente in caso di difficoltà o conflitti.
- Promuove un clima positivo e costruttivo di collaborazione tra tutte le parti coinvolte.

6. Raccordo con il Consiglio di Classe / Equipe formativa

- Riporta al Consiglio di Classe o all'equipe FSL gli esiti e le osservazioni sul percorso.
- Contribuisce all'integrazione dell'esperienza di lavoro nel percorso di apprendimento scolastico.

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE NEL FSL

Consiglio di Classe (o **Equipe formativa**, nei percorsi di formazione professionale) svolge un ruolo fondamentale nel progetto di **FSL – Formazione in Situazione Lavorativa** o **Formazione in Servizio del Lavoro**.

La sua funzione è collettiva e strategica, poiché assicura che l'esperienza in contesto lavorativo sia realmente parte integrante del percorso formativo dello studente.

Ecco una descrizione completa e chiara delle funzioni del Consiglio di Classe nel FSL

1. Progettazione e integrazione formativa

- Definisce, in coerenza con il piano formativo dell'indirizzo, **gli obiettivi generali e specifici** del percorso FSL.
- Integra le attività del FSL nel **curricolo di classe**, collegando le esperienze in azienda alle discipline scolastiche.
- Contribuisce alla **stesura del progetto formativo individuale (PFI)** di ciascun allievo, individuando le competenze da sviluppare in contesto lavorativo.

2. Individuazione e assegnazione dei tutor

- Propone o designa il **tutor interno FSL** per ogni studente o gruppo di studenti.
- Supporta il tutor interno nella definizione delle attività e nella scelta delle aziende/enti più coerenti con il profilo formativo.

3. Monitoraggio e accompagnamento

- Partecipa al **monitoraggio dell'andamento delle esperienze FSL**, anche tramite i feedback dei tutor e degli studenti.
- Rileva eventuali criticità formative o comportamentali, proponendo azioni di recupero o adattamento del percorso.
- Promuove momenti di confronto e riflessione sull'esperienza lavorativa durante le attività scolastiche.

4. Valutazione delle competenze

- Contribuisce, insieme al tutor interno e a quello aziendale, alla **valutazione finale delle competenze** acquisite in situazione lavorativa.
- Integra i risultati del percorso FSL nella **valutazione periodica e finale** dello studente (in termini di competenze professionali e trasversali).
- Documenta le evidenze formative e contribuisce alla **certificazione delle competenze**.

5. Raccordo e miglioramento

- Collabora con il **referente del progetto FSL** e con il **tutor aziendale** per garantire coerenza tra attività e obiettivi didattici.
- Valuta gli esiti complessivi del progetto, proponendo **miglioramenti o innovazioni metodologiche** per le edizioni successive.
- Promuove la **valorizzazione delle esperienze FSL** attraverso attività di condivisione,

presentazioni, portfolio o momenti di restituzione.

6. Funzione educativa e di accompagnamento

- Supporta la crescita personale e professionale dello studente, favorendo l'assunzione di responsabilità e la consapevolezza delle proprie competenze.
- Svolge un ruolo di guida e **riflessione educativa** sull'esperienza, collegandola all'orientamento formativo e professionale.

Proposta di uscita didattica nell'ambito del FSL

1. Chi può proporla

- Qualsiasi docente del Consiglio di Classe (o dell'équipe formativa nei CFP) può presentare una proposta di uscita didattica o visita aziendale collegata agli obiettivi del progetto FSL.
- In molti istituti, la proposta parte in particolare da:
 - il **tutor interno FSL** o
 - il **referente del progetto FSL**,ma può essere anche un'iniziativa condivisa dal **Consiglio di Classe**.

2. Requisiti della proposta

Per essere approvata come attività FSL, la proposta deve:

- essere **coerente con il percorso formativo e con le competenze professionali da sviluppare**;
 - essere inserita nel **progetto formativo FSL** o nel **Piano Annuale delle Attività**;
 - prevedere **obiettivi formativi chiari e misurabili** (es. osservazione di processi produttivi, analisi di organizzazione aziendale, conoscenza di ruoli professionali, ecc.);
 - specificare **durata, luogo, modalità di svolgimento e docenti accompagnatori**.
-

3. Procedura di approvazione

Normalmente:

1. Il docente presenta la proposta (tramite **modulo interno** o relazione sintetica) al **referente FSL** o al **coordinatore di classe**.
2. Il **Consiglio di Classe** valuta e approva la coerenza formativa.
3. La proposta passa poi al **Dirigente scolastico**, che dà l'autorizzazione definitiva (spesso dopo parere favorevole del **Collegio docenti** o del **DSGA**, per aspetti organizzativi e di sicurezza).
4. L'uscita viene registrata come **attività FSL** nel piano delle attività e nella documentazione dello studente.

4. Importante distinzione

Un'**uscita didattica tradizionale** (visita culturale, museo, ecc.)

diventa **attività FSL** solo se:

- è **strettamente collegata al profilo professionale** del percorso (es. visita a un'azienda del settore di studio);
- ha una **funzione formativa e osservativa in contesto lavorativo**;
- viene documentata con **obiettivi, diario o scheda attività FSL**.

5. Documentazione necessaria

Di solito il docente deve allegare:

- **Modulo di proposta di uscita FSL** (con obiettivi, luogo, tempi, docenti accompagnatori);
- **Scheda di sicurezza e autorizzazioni**;
- **Elenco studenti partecipanti**;
- **Relazione finale o breve report delle competenze osservate**.

RUOLO E COMPITI DEL DOCENTE TUTOR FSL DI CLASSE

Organizzazione e gestione dei FSL di classe a.s. 2025-2026

1. COMPORRE E PUBBLICARE IL PROGETTO FSL DI CLASSE-

CHI: Docente tutor FSL di classe su pianificazione del CdC.

COME: Su modello di Istituto, rispettando il progetto FSL.

Il progetto può essere caricato in formato digitale sulla cartella personale Docente tutor FSL di classe sul sito della Scuola.

QUANDO: Ad inizio anno, entro il CdC di novembre, comunque non oltre lo scrutinio di febbraio.

Il progetto di classe può essere integrato o in parte modificato in corso d'anno, su deliberazioni del CdC.

PERCHÈ: Per poter meglio gestire tutte le attività progettate e per coinvolgere tutto il CdC allo scopo di aumentare l'interdisciplinarietà all'interno dei percorsi previsti.

DOCUMENTI: Progetto FSL di classe.

2. DIFFONDERE IL PROGETTO FSL DI CLASSE

CHI: Docente tutor FSL di classe in accordo con il Coordinatore di classe.

COME: Di persona con gli Alunni in classe e/o con incontri dedicati per le Famiglie. Il progetto può essere inviato ai Rappresentanti di Genitori e Alunni.

QUANDO: Dopo che il progetto FSL di classe è stato pianificato dal CdC.

PERCHÈ: Per rendere trasparenti le decisioni del CdC e per coinvolgere Alunni e Famiglie.

3. MONITORARE E DARE ATTUAZIONE AL PROGETTO FSL DI CLASSE

CHI: Docente tutor FSL di classe in collaborazione con i Docenti del CdC e in particolare con i Docenti tutor FSL degli alunni con disabilità (L. 104/92).

COME: Informandosi dai Colleghi, ricordando ai Docenti tutor FSL degli alunni con disabilità di procedere con gli stage, invitando i Docenti del CdC a co-progettare i percorsi d'aula e di laboratorio propedeutici alle attività.

QUANDO: Dalla pianificazione del progetto FSL di classe da parte del CdC alla fine delle attività di FSL.

4. ORGANIZZARE LE EVENTUALI ATTIVITÀ SENZA CONVENZIONE: FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

(per le classi o per gli alunni che non ne sono ancora in possesso)

CHI: Docente tutor FSL di classe.

COME: Programmando le attività del Formatore, predisponendo le tabelle di presenza e il Percorso formativo (eventualmente) personalizzato.

QUANDO: Prima che gli Alunni partecipino ad attività di FSL presso i Soggetti ospitanti.

DOCUMENTI: Tabelle di presenza alunni. Percorso formativo dell'attività di formazione.

5. ORGANIZZARE LE EVENTUALI ATTIVITÀ SENZA CONVENZIONE: VISITE DIDATTICHE

CHI: Docente tutor FSL di classe in collaborazione con il Coordinatore di classe.

COME: Pianificando le operazioni propedeutiche alla visita, predisponendo il Percorso formativo e ricordando ai Docenti coinvolti di predisporre adeguati strumenti di valutazione.

DOCUMENTI: Percorso formativo dell'attività di formazione.

6. ORGANIZZARE LE EVENTUALI ATTIVITÀ SENZA CONVENZIONE: INCONTRI CON ESPERTO, 'GIORNATE di AZIENDA', CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, ECC.

CHI: Referente FSL di classe in collaborazione con i Docenti coinvolti.

COME: Pianificando le operazioni propedeutiche alle attività, predisponendo il Percorso formativo (eventualmente) personalizzato e ricordando ai Docenti coinvolti di predisporre adeguati strumenti di valutazione.

DOCUMENTI: Percorso formativo (eventualmente) personalizzato dell'attività di formazione.

7. CREARE DOCUMENTI RIASSUNTIVI SULLE ESPERIENZE

CHI: Docente tutor FSL di classe.

COME: Inserendo tutti i dati relativi alle esperienze effettuate dagli alunni, compresi i dati relativi alle aziende ospitanti, ai rappresentanti legali, alle ore effettivamente svolte dagli alunni, ecc.

QUANDO: A fine anno scolastico ed eventualmente anche a fine estate.

PERCHÈ: Per poter inserire correttamente i dati sulla Piattaforma MIUR.

DOCUMENTI: Tabelle riassuntive.

8. COMUNICARE AL CDC LE EVIDENZE VALUTATIVE

CHI: Docente tutor FSL della classe.

COME: In forma scritta con documenti riassuntivi o verbalmente.

9. DARE ASSISTENZA AI DOCENTI DEL CDC

CHI: Docente tutor FSL di classe.

COME: Rendendosi disponibile a rispondere personalmente a dubbi o richieste di informazioni, o fungendo da tramite con i Referenti FSL di Istituto.

10. RENDICONTARE LE ATTIVITÀ SVOLTE AI REFERENTI FSL DI ISTITUTO

CHI: Docente tutor FSL di classe.

COME: Inviando ai Referenti FSL di Istituto nei modi e nei tempi comunicati i materiali richiesti.

PERCHÈ: Per poter compilare tabelle riassuntive sul lavoro svolto da consegnare agli Uffici di Segreteria in modo da poter procedere al pagamento.

Funzione strumentale FSL

Prof.ssa Angela Tanga

Dirigente scolastico

Dott.ssa Emilia Sacco

	<p>Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Via Morrone,1 335.178.6540</p> <p>Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Via Novelli, snc 335.541.8574</p> <p>Scuola Secondaria di I grado Via V. Cuoco, 41 335.544.3228</p> <p>Liceo Classico e Scientifico "F. D'Ovidio" Viale Cappuccini, 20 Contr. Carpineto 0874.822.167</p> <p>Istituto Tecnico Agrario e per Geometri "San Pardo" Corso EDA II Livello(ex serale)- Sez. CARCERARIA Viale Cappuccini, 26 0874.822.160 CONVITTO annesso: 331.946.6546</p>	<p>335.543.6346</p> <p>335.544.1540</p> <p>335.169.5110</p> <p>0874.195.9630</p> <p>331.946.6546</p>
--	--	--