Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Ginnasio Statale "Cornelio Tacito"
Liceo Classico ◆ Liceo Linguistico

Circ. n. 91

Roma, 2 novembre 2026

Ai Docenti tutor interni F.S.L.
Ai Docenti referenti dei progetti F.S.L.
Agli studenti del triennio
Al Registro elettronico/Sito web

Oggetto: Avvio dei percorsi di Formazione Scuola Lavoro (F.S.L.) – Istruzioni operative per i tutor

Si richiamano le operazioni necessarie all'avvio dei progetti di Formazione Scuola Lavoro (già PCTO), secondo le indicazioni formulate dalla Commissione F.S.L., e si precisano i compiti dei docenti tutor.

Il docente tutor è tenuto a:

1. **Illustrare i progetti associati alla classe e i percorsi trasversali** (Cfr. circ. n. 89) servendosi del prospetto descrittivo in allegato (All.2) alla Circolare n.86 (il prospetto riporta tutti i dati utili a comprendere la consistenza numerica dei partecipanti, le classi coinvolte, il numero di ore di frequenza, la modalità di frequenza, il referente di progetto ecc.; contattando i referenti si riceveranno i progetti integralmente e i calendari di frequenza così da poterli condividere con gli alunni)

2. **Raccogliere le adesioni**, avendo cura di redigere degli appositi Elenchi, distinti per ciascun progetto, contenenti i nominativi degli alunni/e ed eventualmente corredati degli indirizzi email degli allievi partecipanti ai rispettivi progetti F.S.L., indispensabili per l'accesso in piattaforma e per la frequenza telematica prevista da alcuni percorsi

3. **Inviare i suddetti elenchi ai docenti referenti dei progetti prescelti**, tramite mail istituzionale: ciò consentirà l'iscrizione degli alunni ai vari progetti F.S.L. (si veda sia il prospetto sintetico che il prospetto descrittivo, ovvero gli allegati 1 e 2 della circ. n.86)

4. **Fornire agli studenti e ai Consigli di Classe i dati degli enti ospitanti ed i calendari di attività** ricevuti dai referenti di progetto

5. **Fornire il Patto formativo individuale, qui in allegato, (All. A)**, obbligatorio per ciascun progetto a cui lo/la studente/ssa aderisce, che deve essere sottoscritto dallo/a studente/ssa e da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale e che deve essere custodito dal tutor e messo a disposizione dell'Istituzione scolastica

6. **Annotare sul RE le date e gli orari degli incontri FS-L (nella sezione Annotazione sul RE) e raccogliere le necessarie autorizzazioni per le uscite FS-L** (si veda circ.n.34: Allegati 3 e 4)

7. **Collaborare con il tutor esterno e con il referente di progetto** per il monitoraggio del percorso formativo e disponibilità ad assistere e guidare lo studente nel percorso e a promuoverne la valutazione

8. **Comunicare al Consiglio di classe gli obiettivi raggiunti e le competenze acquisite** dallo studente affinché il Consiglio di classe in sede di scrutinio finale possa procedere alla valutazione degli esiti delle attività dei percorsi di Formazione Scuola-Lavoro e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento. L'incidenza delle esperienze di F.S.L. sulla valutazione del comportamento è collegata all'atteggiamento e all'impegno dello studente durante l'attività presso la struttura ospitante, essendo valorizzato il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato dall'alunno ed evidenziato dal tutor esterno

9. **Compilare, alla fine dell'a.s., la tabella, qui in allegato, (All. B - classi terze e quarte),** redatta esclusivamente secondo il modello fornito dall'istituzione scolastica, contenente l'indicazione dei percorsi e il computo delle ore effettuate da ciascun alunno/a. Si ricorda che, per le classi quinte, la tabella, qui in allegato, (All. C - classi quinte) andrà inserita nel Documento del 15 maggio unitamente alla relazione redatta dal Tutor F.S.L. di classe. Si ricorda altresì che le tabelle, alla fine dell'a.s., andranno inviate alla docente coordinatrice FSL che curerà la registrazione dei dati sull'apposita piattaforma.

10**. Raccogliere i patti formativi individuali, gli attestati di frequenza e le schede/griglie di valutazione rilasciati dagli Enti ospitanti secondo un format da loro predisposto o, in alternativa, redatti secondo il modello fornito dall'istituzione scolastica (un es. è qui in allegato: All. D - All. E); raccogliere gli attestati di frequenza inerenti al Corso di formazione INAIL sulla sicurezza** (si veda circ.n.68**) e le Relazioni finali individuali** (si veda circ.n.88) redatte dagli studenti.

Per la documentazione dei progetti, i referenti e le assegnazioni dei tutor si rinvia alla circolare n. 86 e ai relativi allegati (prospetto sintetico, prospetto analitico e tutor F.S.L.). Si richiamano altresì le circolari nn. 34, 68, 88 e 89.

Modelli allegati alla presente circolare

- Allegato A – Patto formativo individuale: obbligatorio per ciascun progetto cui lo studente aderisce.
- Allegato B – Tabella di rilevazione delle ore F.S.L. per le classi terze e quarte.
- Allegato C – Tabella riepilogativa delle ore F.S.L. per le classi quinte, da inserire nel Documento del 15 maggio unitamente alla relazione del tutor.
- Allegato D – Scheda/griglia di verifica delle competenze acquisite: modello utilizzabile qualora l'ente ospitante non ne predisponga uno proprio.
- Allegato E – Attestato di valutazione finale: modello utilizzabile qualora l'ente ospitante non ne predisponga uno proprio.

Gli allegati sono resi disponibili separatamente in formato modificabile per agevolarne la compilazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993