PROCEDURA STAGES (FLOW CHART)*

***(Le istruzioni relative alle single fasi sono descritte nel documento "ISTRUZIONI OPERATIVE STAGE (percorso individuale personalizzato)"**

VERIFICA ESISTENZA STRUTTURA OSPITANTE (Tutor aula FSL/su Laf school)

FLAG VERDE sia su Convenzione che su integrazione DVR

ATTIVAZIONE STAGE: compilazione e firma Mod. 113 (Patto formativo ed integrazione) (Tutor aula FSL/allievo/a e famiglia/struttura ospitante)

PRIMA DELL'INIZIO STAGE:

1) Caricamento Mod. 113 su Laf school/sezione "Patto formativo" (in PDF) (Allievo/a);

2) Verifica e validazione Mod. 113 caricato su Laf school (Tutor aula FSL)

DURANTE LO STAGE: Compilazione e firma Mod. 115 (Allievo/a e soggetti preposti struttura ospitante)

AL TERMINE DELLO STAGE:

1) Compilazione e firma Mod. 116 e relativa consegna all'allievo/a, unitamente al Mod. 115 (Struttura ospitante);

2) Compilazione e firma Mod. 117 (Allievo/a);

3) Scannerizzazione Mod. 115, 116, 117 in unico documento PDF e caricamento su Laf school su "*Certificati/attestati*" (Allievo/a);

4) Verifica e validazione documento unico PDF su Laf school (Tutor aula FSL)

FLAG ROSSO sia su Convenzione che su integrazione DVR

ATTIVAZIONE PROCEDURA DI STIPULA NUOVA CONVENZIONE

FLAG ROSSO solo su integrazione DVR o rilevazione altre irregolarità (**FLAG GIALLI** su Convenzione e/o integrazione DVR)

Integrazioni e adempimenti necessari in base alle irregolarità rilevate (Referenti stages e contatti con il territorio + Segreteria Alunni, secondo rispettive competenze)

1) Contatto struttura ospitante/acquisizione dati, compilazione Mod. 114 e relativi consegna o invio alla Segreteria alunni (Referenti stages e contatti con il territorio);

2) Adempimenti amministrativi di stipula nuova Convenzione: compilazione, firma, gestione e protocollo Mod. 112 e Mod. 112 bis (Segreteria alunni/D.S./Struttura ospitante);

3) Caricamento Mod. 112 e Mod. 112 bis su Laf school e relativa archiviazione locale (Segreteria alunni).