



Circolare nr. 163

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0014293 del 26/11/2025
IV (Uscita)

- Al Referente FLS ;
- Ai docenti tutor FLS;
- Ai docenti delle classi quinte;
- Alle studentesse e agli studenti classi quinte;
- Al Referente di segreteria area Didattica;
- Al DSGA;
- All'Albo on line;
- Ad Amministrazione Trasparente-disposizioni generali;
- Al Sito WEB- regolamenti e circolari;
- Alla BACHECA del Registro Elettronico;

Oggetto: FORMAZIONE SCUOLA LAVORO – consegna moduli di progetto;

In riferimento alle attività di Formazione Scuola-Lavoro si comunica che **entro e non oltre il 15.12.2025** devono pervenire al protocollo istituzionale, e per conoscenza al referente FSL di istituto , tutti i modelli di progetto delle singole classi riferite alle attività di Formazione Scuola-Lavoro con espressa indicazione delle attività da svolgere e delle strutture ospitanti così come concordato nei singoli consigli di classe e riportate nel modello organizzativo *L'esperienza che Orienta*, ora disponibile assieme alla modulistica nella sezione web <https://www.iisfedericosecondo.it/documento/modulistica-formazione-scuola-lavoro/>.

Prima dell'avvio di ogni tipo di attività il docente tutor scolastico, d'intesa con il referente FSL di istituto, dovrà provvedere a predisporre la seguente documentazione necessaria ed indispensabile:

- Stipula della convenzione con struttura ospitante;
- Patti Formativi (classi terze);
- Formazione generale e specifica sulla sicurezza (classi terze)*;
- Raccolta del Documento Valutazione Rischi (DUVRI);

Per quanto concerne il DUVRI si ricorda che, laddove la struttura ospitante sia soggetta a rischio elevato e/o molto elevato (come da codice ATECO), è obbligatorio che, per l'accesso alla struttura, gli studenti siano preventivamente formati dall'ente ospitante. In tal caso, il Tutor fornirà alla scuola, e per conoscenza al referente FSL d'istituto, l'attestazione di avvenuta formazione da parte della struttura ospitante. Solo a seguito di avvenuta formazione sarà possibile avviare l'attività di FSL.

La struttura provvederà ad individuare al suo interno personale qualificato sia per la formazione sia per l'accoglienza. Si ribadisce l'obbligo di fornire a codesta istituzione scolastica il DUVRI aziendale con l'aggiornamento riferito alle attività ed alle mansioni da svolgere.

A corredo delle attività nella sezione Formazione Scuola-Lavoro è disponibile tutta la modulistica di riferimento. Presso l'ufficio didattica è inoltre disponibile una sezione di archivio dedicata ad ogni singola classe necessaria per l'archiviazione cartacea. Tutte le attività svolte devono essere obbligatoriamente registrate sul portale <https://www.portaleargo.it/>.

La presente è valevole come notifica agli interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)