

ISTRUZIONI PER GLI ENTI PER LA GESTIONE DEGLI STAGE FSL

STIPULA DELLA CONVENZIONE (Allegato n.1)

- La convenzione tra l’ente e il Liceo “Corso” deve essere stipulata **tassativamente prima dell’inizio dello stage**.
- Nella prima pagina della convenzione è necessario inserire i **dati relativi all’ente/associazione/azienda e al relativo rappresentante legale**
- All’art.1 della convenzione è necessario inserire nuovamente la **denominazione del soggetto ospitante** e il **numero di studenti** che si intende accogliere per lo stage FSL
- Nell’ultima pagina della convenzione è necessario apporre il **timbro** e la **firma del rappresentante legale**
- **IMPORTANTE:** alla convenzione devono essere allegati:
 - la **sezione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) inerente alla formazione scuola-lavoro**, ai sensi dell’articolo 1, comma 784-quater della legge n. 148/2025, nella quale sia riportata anche una dettagliata individuazione di quali attività possono essere svolte dagli studenti e quali no, perchè rientranti tra le lavorazioni ad elevato rischio.
 - **per ciascuno studente che si intende accogliere**, copia del relativo **progetto formativo** (allegato n. 1 ter)
- **IMPORTANTE:** nel caso in cui dovessero pervenire più richieste da studenti del nostro istituto, è sufficiente stipulare un’unica convenzione: il rappresentante legale dell’ente dovrà indicare all’articolo 1 della convenzione il numero totale di studenti coinvolti e inviare direttamente via mail alla segreteria (repc02000n@istruzione.it) copia della convenzione complessiva unitamente ai nominativi degli studenti coinvolti.

SOTTOSCRIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (Allegato n.1 ter)

- Il documento va compilato inserendo i dati richiesti e deve riportare obiettivi e attività dello stage;

FOGLIO FIRMA PRESENZE (Allegato n. 5)

- Il documento va compilato quotidianamente riportando data, orario, numero di ore svolte, attività svolta e firma del tutor esterno
- Al termine dello stage, il tutor esterno dovrà riportare il **totale delle ore svolte**, apporre la propria **firma** e il **timbro dell’ente – azienda – associazione**.

SCHEDA DI VALUTAZIONE FSL TUTOR ESTERNO (Allegato n. 6)

- Il documento va compilato a cura del tutor esterno al termine dello stage.