

REGOLAMENTO della FORMAZIONE SCUOLA LAVORO FSL

Art. 1

Con la riforma sancita dal Decreto Legge 9 settembre 2025, n. 127, sono ridefiniti i percorsi.

La FSL assicura agli studenti l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro.

La Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere la FSL,
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

Art. 2

Modalità di attuazione

La progettazione dei percorsi FSL, che con la legge 107/2015 ha una dimensione triennale e **OBBLIGATORIA**, contribuisce a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studio. Il Decreto Legge 9 settembre 2025, n. 127, ha rinominato i **Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento in Formazione Scuola Lavoro**.

Per garantire la coerenza della progettazione della FSL con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è indispensabile il contributo di tutti gli OO.CC competenti.

Per ogni classe il Liceo individua un **tutor** come **responsabile didattico e organizzativo delle attività ei tutor interni**; i soggetti ospitanti indicano un **tutor esterno** che si occupa dell'**inserimento degli alunni nella struttura ospitante**.

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Per ogni singolo studente, alla convenzione in vigore è allegato il progetto formativo.

Art. 3
Organi e risorse umane coinvolte

| Soggetto | Progettazione | Gestione | Valutazione | Diffusione |
|------------------------------------|---|---|--|---|
| Dirigente Scolastico (D.S.) | Predisporre e coopera alla stesura del progetto | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica i requisiti, sottoscrive gli accordi e le convenzioni con le aziende. - Monitora le attività svolte. | <ul style="list-style-type: none"> - Controlla gli strumenti predisposti per la valutazione. - Stende una relazione sulle convenzioni stipulate. | Cura la diffusione del progetto e dei risultati. |
| Referente del progetto | | <p>Coordina la FSL interna alla scuola, cura la continuità del progetto, la partecipazione di tutti i partner.</p> <p>Relaziona al D.S. e al Consiglio di classe Il referente di Istituto/coordinatore dell'istituzione formativa ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizzare la <i>Formazione</i> a livello complessivo, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le imprese e la gestione della documentazione, a partire dalla convenzione ● progettare i percorsi formativi rispetto ai profili di prestazione/competenza, ai curricula dei diversi indirizzi ed il format del progetto formativo individualizzato ● relazionarsi con le altre figure della FSL, coordinare e supportare la realizzazione delle attività e dei progetti formativi nelle diverse classi ● monitorare costantemente l'attività di FSL sulla piattaforma Scuola Territorio della Spaggiari ● mantenere i contatti con USR e Regione per le attività di FSL, partecipando ai relativi incontri di aggiornamento; ● mantenere i contatti con associazioni di | <p>Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi della FSL analizza i report valutativi dei tutor esterni ed interni, rapporta al D.S. e al C.d .C.</p> | <p>Cura il coinvolgimento e la motivazione di tutti i partner del progetto, degli studenti e dei genitori. Cura la diffusione del progetto e dei risultati.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | <p>categoria, aziende ed enti in funzione della progettazione e dello sviluppo di attività di FSL;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitorare la documentazione relativa alle esperienze di FSL nella piattaforma "Scuola & Territorio"; • verificare con i referenti di Dipartimento se i progetti di FSL dei singoli indirizzi sono in linea con il profilo di competenze del PECUP; • formalizzare una scheda di valutazione possibilmente unica per tutti gli indirizzi, sulla base delle diverse esperienze e tipologie di indirizzi, con apposito regolamento da inserire nel PTOF. | | |
| Consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none"> - Individua le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente; - promuove la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare; - Coinvolge gli studenti nella progettazione dei percorsi; - attua una efficace comunicazione per le famiglie; - accompagna gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula | Collabora alla gestione del progetto | Redige il verbale di validazione, valuta i risultati del percorso formativo per la classe e per i singoli studenti | Cura il monitoraggio e la diffusione dei risultati degli studenti. documenta l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; dissemina e condivide i risultati dell'esperienza. |
| Referente di classe/ indirizzo della FSL | <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca l'azienda | <ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con i tutor interni - Contatta l'azienda - Si rapporta con il Consiglio di Classe e con gli studenti - Abbina azienda - studente - Condivide il progetto formativo e cura la documentazione per il Consiglio di Classe - Inserisce i dati nella piattaforma della FSL - Scuola & Territorio di Spaggiari - Partecipa ai corsi di formazione e | | |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|
| | | <p>aggiornamento della piattaforma FSL Scuola e Territorio della Spaggiari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserisce i progetti/attività ai fini della FSL che si svolgono in Istituto e/o condivisi con Enti esterni - Raccoglie le attestazioni di chiusura dell'attività della FSL dai tutor interni; - Coordina la stesura e la comunicazione a tutor esterni e allievi con congruo anticipo, in apposite sezioni nelle bacheche di sede e sul Sito, elabora il calendario delle attività di FSL della classe; - Cura il monitoraggio del numero di ore di FSL per ogni singolo studente della propria classe e ne informa il Consiglio di Classe - Cura la relazione triennale per ogni singolo studente - Cura la rendicontazione dell'attività svolta su apposito modulo | | |
| Tutor interno | <p>Individuato dal C.d.C. e designato dal Dirigente Scolastico tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; - gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la | <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce l'attività esterna e il percorso che gli è stato affidato in collaborazione con il responsabile del progetto e il tutor esterno - Cura i rapporti con l'azienda individuata e verifica che sia stato effettuato il corretto inserimento in piattaforma Scuola & Territorio di Spaggiari di tutta la documentazione; - Contatta tutor aziendale all'inizio della FSL e spiega l'utilizzo della Piattaforma Scuola & Territorio di Spaggiari - Consegna l'eventuale modulistica agli studenti spiegando come compilarla e gestirla - Effettua la visita di tutoraggio in azienda - Verifica l'andamento dell'attività in itinere - Tiene i contatti con lo studente e con il tutor aziendale durante il periodo della FSL per | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la validità, coerenza e completezza del percorso. - Stila il dossier curriculum dello studente in collaborazione con il tutor esterno, e lo trasmette al responsabile del progetto | <p>Collabora alla diffusione delle esperienze</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | <p>coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. | <p>risolvere eventuali problemi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica che la documentazione finale dell'attività di FSL sia stata correttamente compilata dalle parti e lo attesta al referente - Riferisce al Consiglio di Classe sugli esiti della FSL sulla base delle valutazioni fornite dal tutor aziendale e delle sue considerazioni - Redige la rendicontazione dell'attività svolta (visita in azienda) su apposito modulo. | | |
| Tutor esterno | <p>Selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi; - favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso; - garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne; - pianifica e organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante; - 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. | <p>Gestisce l'attività esterna di cui è responsabile e il percorso che gli è stato affidato in collaborazione con il responsabile del progetto e del tutor interno</p> | <p>Stila il report dell'esperienza aziendale.</p> | <p>Facilita la diffusione delle esperienze</p> |
| Le due figure dei tutor interno/ esterno | <p>Condividono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|---|
| | <p>misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato; - raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo; - elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo (questionario in piattaforma Spaggiari) che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe; - verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie. | | | |
| Alunno | <ul style="list-style-type: none"> - Comunica al Tutor ed al responsabile le aspirazioni, le aspettative e tutte le problematiche inerenti la FSL che lo riguarda - Inserisce i dati di propria competenza nella piattaforma della FSL Scuola & Territorio di Spaggiari | Partecipa attivamente alla realizzazione del progetto | Partecipa attivamente alla valutazione predisponendo elaborati e relazioni inerenti l'esperienza | Partecipa alla diffusione dell'esperienza |
| Collegio dei Docenti | Collabora alla stesura e approva il progetto | Collabora alla gestione del progetto | Cura l'analisi dei risultati del progetto | Cura la diffusione del progetto tra i docenti |

Art. 4

Gli indirizzi del Liceo prevedono una pluralità di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.) **in Italia e all'estero.**

La durata delle ore previste per la FSL- secondo biennio e quinto anno - sono complessivamente non meno di 90 (novanta), ripartite nei tre anni, di norma, come di seguito indicato:

| | |
|-----------------------------|---|
| 20 ore il terzo anno | <ul style="list-style-type: none"> • Corso sulla sicurezza 12 ore (obbligatorio) • Avviamento al lavoro: <ul style="list-style-type: none"> -Colloquio di lavoro 2 ore -Curriculum Vitae 2 ore -attività propedeutiche (lezioni in classe di introduzione alla FSL) - partecipazione ai concorsi / progetti riconosciuti come FSL |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| 60 ore il quarto anno | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione sulla sicurezza specifica (alto rischio) 4 ore, per gli indirizzi che la prevedono. • Incontri con esperti • Visite a mostre e aziende • Non meno di 60 ore di FSL in azienda/attività interne (Project work, concorsi in collaborazione con Enti esterni o aziende; corsi predisposti dalle Università,..), che si possono anche svolgere durante i tre anni scolastici (secondo biennio e quinto anno) |
| 10 ore il quinto anno | <ul style="list-style-type: none"> • Project work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problemsolving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.; • Prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc. • Eventi aziendali a cui lo studente può partecipare (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc. • FSL in Impresa Formativa Simulata • Service Learning: una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita. • Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private. • Stesura dell'elaborato / book contenente il percorso e l'esperienza vissuta dal singolo studente durante la FSL • Orientamento in uscita: mondo del lavoro, incontri con esperti, open day, webinar, seminari, ecc. |

La scansione sopra descritta può subire per le diverse classi e nei diversi anni modifiche che andranno comunque in compensazione.

Le ore relative alla FSL vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, è considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni.

Lo studente dovrà frequentare almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, affinché sia riconosciuta la validità del percorso.

Art. 5

Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all' esercente la patria potestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;

- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

Obblighi dello studente:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di FSL;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che il Liceo se impossibilitato/a a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante, attraverso la *piattaforma Spaggiari*;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al tutor interno eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di FSL per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di FSL;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di FSL le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

- Il *soggetto Ospitante* dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare il *soggetto Ospitante* si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.
- In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Liceo (*Soggetto Promotore*) e il *Soggetto Ospitante* si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela degli studenti.
- Il Liceo (*Soggetto Promotore*) si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.
- Il *Soggetto Ospitante* si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 6

Assenze presso la struttura ospitante

- Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e il Liceo;
- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e il Liceo appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;

- Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione, da consegnare alla Segreteria del Liceo.

Infortunio

- Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione al Liceo; Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire al Liceo, entro le 24 ore successive, una dichiarazione del dipendente che ha assistito all'accaduto e che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo del Liceo per l'assicurazione (per gli studenti maggiorenni, tale modulo deve essere firmato dagli studenti stessi).

Rinunce

Non sono possibili rinunce alla FSL, in quanto obbligatoria.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa il Referente del progetto della FSL e/o il Tutor scolastico del CdC per risolvere il rapporto di lavoro.

Nel caso di impossibilità di trovare un'altra struttura ospitante, il Liceo, dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, dà immediatamente comunicazione al tutor del Liceo.

Il Liceo, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- A) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
- B) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 7

Registro delle presenze

Il tutor/referente del singolo progetto è tenuto a registrare/controllare in *piattaforma Spaggiari* le presenze degli alunni alle varie attività.

I referenti dei singoli progetti, che concorrono all'attuazione della FSL, comunicano, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento degli eventi previsti, le suddette date devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 8

Disciplina e sanzioni disciplinari

Il *Regolamento d'istituto* si applica anche alle attività di FSL comprese le sanzioni in esso previste.

Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal *Regolamento d'Istituto* già richiamato.

Art. 9

Valutazione della FSL

Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi alla FSL, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti.

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività di FSL e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento, da cui saranno attribuiti i crediti scolastici. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.

I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti (**Allegato 1**).

Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione della FSL.

Nella FSL sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

Contribuiscono a definire la valutazione:

- Libretto/Diario di bordo (da compilare in piattaforma Spaggiari a cura dello studente)
- Prove interdisciplinari
- Relazioni finali (questionari presenti sulla piattaforma Spaggiari)

Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione del tutor esterno che rappresentano la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.

In particolare valuteranno:

- Docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali, secondo la griglia di valutazione predisposta e approvata dal Collegio dei docenti (Allegato 1).
- Tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti l'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, presente in piattaforma Spaggiari.
- Tutor interno: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui.
- Studente AUTOVALUTAZIONE: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) utilizzando un questionario presente in piattaforma Spaggiari.

- Consiglio di classe: certifica l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il **Quadro Europeo delle Competenze**.

Art. 10

Garanzie assicurative

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi postdiploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base al presente regolamento", la posizione assicurativa antinfortunistica degli studenti è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato.

Art.10 bis

Formazione Scuola Lavoro per gli studenti che frequentano Esperienze di studio all'estero.

Il Liceo promuove e sostiene le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale considerandole esperienza di grande valore per lo studente che le svolge e anche occasione di arricchimento culturale e di apertura al mondo.

Il Liceo Artistico Bruno Munari riconosce a titolo di attività validabili come FSL- Formazione Scuola Lavoro:

- 30 ore per gli alunni in mobilità trimestrale
- 60 ore per gli alunni in mobilità semestrale
- 100 ore per gli alunni in mobilità annuale

ovvero, le ore indicate nella certificazione delle competenze sviluppate dallo studente nelle varie attività formative e pratiche e programmate dell'Ente promotore, comprese le ore di attività svolte dall'allievo nella fase di preparazione (pre-partenza)

Art.10 ter

Formazione Scuola Lavoro per gli studenti atleti di alto livello

Il Liceo stipula una convenzione per regolare i rapporti tra la scuola e la struttura ospitante, identificata con l'Ente, Federazione, società o associazione sportiva riconosciuti dal CONI che segue il percorso atletico dello studente, la quale provvederà a designare il tutor esterno con il compito di assicurare il raccordo tra quest'ultima e l'istituzione scolastica.

In particolare sarà prevista una formazione specifica sulla salute e sicurezza negli ambienti in cui si svolgono le attività sportive e sui rischi specifici legati all'utilizzo di strumenti e attrezzature.

Art. 11

Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIM.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 maggio 2026.

Griglia di valutazione FSL:

| COMPETENZE CHIAVE EUROPEE | COMPETENZE |
|---|---|
| COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA | Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari con- testi. |
| | Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo. |
| | Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi. |
| COMUNICAZIONE NELLA LINGUA STRANIERA | Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi |
| COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA | Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. |
| | Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico. |
| | Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni. |
| | Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. |
| | Osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità. |
| | Avere consapevolezza dei vari aspetti del metodo sperimentale, dove l'esperimento è in- teso come interrogazione ragionata dei fenomeni naturali e sociali. |
| | Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate. |
| | Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni dell'energia a partire dall'esperienza. |
| COMPETENZA DIGITALE | Utilizzare e produrre testi multimediali. |
| IMPARARE AD IMPARARE | Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo e utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro. |
| | Acquisire ed interpretare l'informazione. |
| | Individuare collegamenti e relazioni. |
| COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE | Collocare l'esperienza persona- le in un sistema di regole fondato sulla conoscenza di sé e degli altri e sul reci- proco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente. |

| | |
|--|--|
| | Collaborare e partecipare. |
| | Agire in modo autonomo e responsabile. |
| SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ | Progettare |
| | Risolvere problemi. |
| | Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socioeconomico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. |
| CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE | Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali. |
| | Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio culturale, artistico, letterario e musicale. |
| | Identificare i valori di riferimento alla base della cultura, del sapere, dell'educazione e dell'organizzazione sociale del mondo contemporaneo. |