

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"

Documenti preliminari all'inizio dello stage
COPIA PER LA SCUOLA

«Tipologia_Stage» dell'allievo/a

«Allievoa» - «Classe_e_anno_scolastico»

→ *Tabella Generale di Stampa*

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it



Il Preside

StgA 04 - Riepilogo Documenti - x Allievo - SO-SE

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – DOCENTE/TUTOR

Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

«Tipologia_Stage» dell'Allievo: «Allievoa» («Classe_e_anno_scolastico»),

Docente referente di Commissione: «Referente_di_Commissione»

Docente Tutor: «DocenteTutor» - «Mail_DocenteTutor»

Azienda: «Azienda» - «Tel_Azienda»

Referente Aziendale: «Referente_Azienda» - «Mail_del_Referente_Azienda»

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"

Documenti preliminari all'inizio dello stage
COPIA PER LA SCUOLA

Da far compilare in tutte le parti a cura del Docente/Tutor

Consegnare al Ref. di Commissione

(«Referente_di_Commissione») prima che inizi lo stage

Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Salmi)

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

Elenco dei Documenti:

StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage

StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda (originale - la prima volta)

StgA 06 - Progetto Formativo di Stage

StgA 11 - Lettera di incarico Docente-Tutor

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni

DOCUMENTI TIPOLOGIA "E"

Documenti preliminari all'inizio dello stage

COPIA PER L'AZIENDA:

«Azienda»

«Tipologia_Stage» dell'allievo/a

«Allievoa» - «Classe_e_anno_scolastico»

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it

presidesup.bolognavv@salesiani.it

Il Preside



StgA 04 - Riepilogo Documenti - x Allievo - SO-SE

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – DOCENTE/TUTOR**Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro**

«Tipologia_Stage» dell'Allievo: «Allievoa» («Classe_e_anno_scolastico»),

Docente referente di Commissione: «Referente_di_Commissione»

Docente Tutor: «DocenteTutor» - «Mail_DocenteTutor»

Azienda: «Azienda» - «Tel_Azienda»

Referente Aziendale: «Referente_Azienda» - «Mail_del_Referente_Azienda»

DOCUMENTI TIPOLOGIA "E"

Documenti preliminari all'inizio dello stage

COPIA PER L'AZIENDA:

«AZIENDA»

Da compilare in tutte le parti a cura del Docente/Tutor durante
l'incontro di presentazione dello stage all'Azienda

Questa copia va consegnata al Referente Aziendale

«Referente_Azienda»

e conservata nell'Archivio dell'Azienda per il tempo previsto
a Norma di Legge (almeno 5 anni)**Elenco dei Documenti:**

- X **StgA 01 - Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro**
(Consultare nell'area del Sito della scuola dedicata agli Stage in Azienda)
- StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda (originale - la prima volta)
- StgA 06 - Progetto Formativo di Stage
- Dichiarazione sugli adempimenti in merito alla sicurezza

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni

DOCUMENTI TIPOLOGIA "F"

Documenti a cura del Referente Aziendale

«Referente_Azienda»

«Tipologia_Stage» dell'allievo/a

«Allievoa» - «Classe_e_anno_scolastico»

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»
via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it



Il Preside

StgA 04 - Riepilogo Documenti - x Allievo - SO-SE

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – DOCENTE/TUTOR**Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro****«Tipologia_Stage» dell'Allievo:** «Allievoa» («Classe_e_anno_scolastico»),**Docente referente di Commissione:** «Referente_di_Commissione»**Docente Tutor:** «DocenteTutor» - «Mail_DocenteTutor»**Azienda:** «Azienda» - «Tel_Azienda»**Referente Aziendale:** «Referente_Azienda» - «Mail_del_Referente_Azienda»**DOCUMENTI TIPOLOGIA "F"**

Documenti a cura del Referente Aziendale

«REFERENTE__AZIENDA»

Da compilare durante lo stage a cura del Referente di Azienda

«Referente__Azienda»

Consegnare allo Stagista all'ultimo giorno di Stage, per essere data all'insegnante referente: «Referente_di_Commissione»

Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Salmi)

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

Elenco dei Documenti:

StgA 07 - Riepilogo Anagrafica e Caso di Infortunio - Retrocopertina

StgA 08 - Scheda di Presenza Allievo

StgA 09 - Scheda di Valutazione Tirocinio

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni