

<b>DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"</b>
Documenti preliminari all'inizio dello stage COPIA PER LA SCUOLA
«Tipologia Stage» dell'allievo/a
«Cognome_All» «Nome_All» -
→ 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](http://www.salesianibologna.it)  
presidesup.bolognavb@salesiani.it



Il Preside

StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage - SO  
Bologna, 1 Ottobre 2018

## MODULO DI ISCRIZIONE ALLO STAGE ORDINARIO

### Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

Lo Stage Ordinario è parte del curriculum formativo di tutti gli allievi della scuola superiore.

Responsabile dell'organizzazione dello stage è il Preside, a cui si affiancano i docenti della "Commissione Stage":

- per l'IPIA: prof. **Roberto Sarti**: [sarti.roberto.PROF@salesianibologna.it](mailto:sarti.roberto.PROF@salesianibologna.it)
- per l'IPS: prof.ssa **Alessia Chignoli**: [chignoli.alessia.prof@salesianibologna.it](mailto:chignoli.alessia.prof@salesianibologna.it)
- per l'ITT: prof.ssa **Giorgia Ferrarini**: [ferrarini.giorgia.PROF@salesianibologna.it](mailto:ferrarini.giorgia.PROF@salesianibologna.it)
- per il Liceo: prof.ssa **Maria C. Passaniti**: [passaniti.maria.PROF@salesianibologna.it](mailto:passaniti.maria.PROF@salesianibologna.it)

Per accedere alle attività di Stage, la famiglia deve compilare in ogni parte il presente modulo e riconsegnarlo al docente referente della commissione entro la seguente scadenza:

**LUNEDÌ 17 DICEMBRE 2018**

Per ogni allievo verrà nominato un **insegnante tutor** che seguirà il percorso di preparazione dello stage, la presentazione alla Ditta, l'accompagnamento durante l'esperienza e la revisione del lavoro svolto.

A questo proposito si ricorda che **non è bene che la famiglia interferisca direttamente nei rapporti con l'Azienda**: per ogni cosa il riferimento è il docente-tutor incaricato.

I doveri reciproci tra **scuola - allievo - azienda** sono regolamentati da alcuni documenti ufficiali (disponibili sul sito della scuola nell'area dedicata agli **stage in azienda**: <http://www.salesianibologna.net/alternanza-scuola-lavoro/>), di cui una copia verrà sottoscritta dalla famiglia.

Le famiglie e gli allievi sono tenuti alla conoscenza di tutta la documentazione, in particolare i seguenti documenti:

- **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro**
- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda**
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage**

Il Calendario Generale prevede le date di inizio e di conclusione dell'esperienza lavorativa in azienda:

- **3^ IPIA - 3^ IPS - 3^ ITT**: da lunedì 13 Maggio a venerdì 7 Giugno 2019;
- **4^ IPIA - 4^ IPS - 4^ ITT**: da lunedì 13 Maggio a venerdì 7 Giugno 2019. Lo stage di quarta si prolungherà nelle prime settimane di quinta (indicativamente da lunedì 9 Settembre a giovedì 3 Ottobre 2019), mantenendo di norma la stessa sede aziendale. Eventuali eccezioni andranno sottoposte al giudizio del Consiglio di classe.
- **4^ LSC**: da lunedì 20 Maggio a venerdì 7 Giugno 2019

La programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal Progetto Formativo.

In particolare, alla famiglia è chiesto di compilare il questionario orientativo in modo da poter favorire un'organizzazione razionale dello Stage. Si raccomanda alle famiglie di segnalare le Aziende solo se sono certe della serietà dei titolari.

Durante lo svolgimento dello Stage, le famiglie sono invitate a segnalare tempestivamente ogni situazione che prima o durante lo Stage potrebbe rappresentare una minaccia al sereno andamento dell'esperienza.

La scuola, pur non potendo promettere il perfetto adempimento delle richieste specificate dalla famiglia, si impegna a fare il possibile affinché gli allievi siano messi nelle migliori condizioni per vivere al meglio la valenza formativa ed educativa dello Stage in Azienda.

La legge 107/2015 (promulgata di recente) equipara gli studenti che vivono esperienze di Alternanza Scuola Lavoro (come lo stage in azienda) al lavoratore dipendente; da questo consegue l'obbligo (da parte dello studente) di frequentare il **corso di formazione generale su salute e sicurezza** (gratuito, organizzato dalla scuola durante l'anno, con validità di 5 anni). Coloro che lo hanno già frequentato in passato, non sono tenuti a ripeterlo

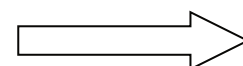
Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

don Rovani: Pde



Il Preside,  
don Giovanni Sala

e gli insegnanti della Commissione Stage,  
prof. Roberto Sarti, prof.ssa Alessia Chignoli,  
prof.ssa Giorgia Ferrarini, prof.ssa Maria Carmela Passaniti



# Modulo di iscrizione alle attività di Stage Ordinario

## Questionario per l'individuazione delle Aziende e per la collocazione degli allievi

compilare a cura degli allievi e delle famiglie

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

preso atto dell'intera documentazione che regola l'attività di Stage (così come pubblicata sul sito) e letto in ogni sua parte il vigente **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro**

### **INOLTRO FORMALMENTE RICHIESTA ALLA SCUOLA AFFINCHÈ**

l'Allievo/a «**Cognome\_All**» «**Nome\_All**» classe «**Classe\_e\_anno\_scolastico**»

possa accedere allo Stage Ordinario Aziendale secondo le modalità espresse nelle circolari stesse.

Accetto le condizioni organizzative espresse dalla Convenzione Scuola-Azienda, dal Progetto Formativo, dai Regolamenti sulle Modalità Organizzative.

Nelle aziende ove richiesto, l'allievo/a sarà sottoposto a visita medica (se minorenni, dovrà essere presente un genitore).

### **Barrare e compilare solo l'opzione desiderata:**

#### **[ ] Opzione A:**

**la famiglia ha già individuato l'Azienda sede di Stage e chiede alla Scuola procedere con la formalizzazione di tutti i documenti necessari (si raccomanda di segnalare solo ditte conosciute, di comprovata serietà). La famiglia ha già chiesto all'Azienda il consenso per attivare l'esperienza di Stage.**

Azienda (Intestazione e indirizzo):

\_\_\_\_\_

Nome del Titolare con eventuale recapiti (cell., mail.):

\_\_\_\_\_

#### **[ ] Opzione B:**

**la famiglia si affida alla scuola per quel che concerne l'individuazione dell'Azienda sede di stage**

1) Indica una o più zone industriali vicine alla tua abitazione, facilmente raggiungibili, dove svolgere lo stage

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) Con quali mezzi pubblici è raggiungibile la zona industriale precedentemente scelta?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) Indica in quale settore (comunque affine al tuo percorso di studio) ti piacerebbe svolgere lo STAGE?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) Sei interessato a svolgere un tirocinio estivo nell'azienda dove svolgerai lo stage? [ SI ] [ NO ]

#### **[ ] Opzione C:**

**la famiglia sta pendendo accordi con una agenzia specializzata al fine di vivere lo Stage all'estero, in un periodo corrispondente allo stage ordinario della classe. La famiglia fornirà al docente incaricato tutti i dettagli in merito al viaggio.**

.....  
*Sottoscrivendo la presente richiesta, il genitore/tutore autorizza l'allievo/a ad uscire dalla sede aziendale in occasione della pausa pranzo (laddove non è prevista la mensa interna) e di altre uscite organizzate dall'Azienda secondo le finalità dello Stage in Azienda, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.*

Bologna, \_\_\_\_\_  
**data**

\_\_\_\_\_  
**firma del genitore/tutore**