

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D" 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
presidesup.bolognavb@salesiani.it



Il Preside

StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage - SO
Bologna, 18 Aprile 2022

MODULO DI ISCRIZIONE ALLO STAGE ORDINARIO

PTCO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) - 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@gmail.com
- per l'IPS: prof.ssa **Alessia Chignoli**: chignoli.alessia.prof@gmail.com
- per l'ITT: prof. **Claudio Fontana**: fontana.claudio.PROF@gmail.com
- per il Liceo: prof.ssa **Maria Carmela Passaniti**: passaniti.maria.PROF@gmail.com

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:

entro massimo GIOVEDÌ 5 MAGGIO 2022

Per ogni allievo verrà nominato un **insegnante tutor** che seguirà il percorso di preparazione dello stage, la presentazione alla Ditta, l'accompagnamento telefonico 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 PTCO - 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:

- **3-4^ IPIA-IPS-ITT**: da lunedì 9 Maggio a Venerdì 3 Giugno 2022 (ore 12:30);
- **3-4^ Liceo**: da lunedì 16 Maggio a Venerdì 3 Giugno 2022 (ore 12:30);

La sede dell'attività di stage viene individuata valutando le effettive disponibilità da parte delle aziende. La programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal Progetto Formativo.

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 (e successivi aggiornamenti) 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.

L'Emergenza sanitaria SARS CoV-2 impone inoltre la scrupolosa osservanza di tutte le procedure previste a norma di legge al fine di contenere il rischio di contagio nell'ambiente lavorativo (cfr. documento: "**StgA 00 - Integrazione Regolamento Stage - Emergenza SARS CoV-2**").

Sottoscrivendo la presenta 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.

don *Piovani Pde*



Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.
Il Preside, don Giovanni Sala e gli insegnanti della Commissione Stage,

Bologna, _____
data

_____ data
firma del genitore/tutore (per presa visione e accettazione)