

**DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"**

Documenti preliminari all'inizio dello stage COPIA PER LA SCUOLA

ALLIEVO/A:  
\_\_\_\_\_**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.bolognavv@salesiani.it](mailto:presidesup.bolognavv@salesiani.it)

Il Preside

StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage di Eccellenza - SE

**MODULO DI ISCRIZIONE ALLO STAGE DI ECCELLENZA**

Lo Stage di Eccellenza è un'attività formativa particolarmente ricca di contenuti professionali e lavorativi: l'esperienza consiste infatti nel trascorrere due pomeriggi a settimana all'interno di un'azienda del proprio settore.

Tale opportunità è offerta agli allievi di 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> professionale (IPIA e IPS) e 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> Tecnico (ITT) che rientrano nei parametri definiti dal **Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda**.

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. **Claudio Fontana**: [fontana.claudio.PROF@salesianibologna.it](mailto:fontana.claudio.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:

**15 febbraio del corrente anno scolastico***oltre tale data non si garantisce l'individuazione di un più il posto*

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:

- **StgA 01 - Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda**
- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda.**
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage .**

Il calendario dell'attività (inizio e termine dello Stage), la programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal progetto formativo (di cui una copia viene rilasciata all'allievo/a). Gli allievi soggetti allo Stage sono comunque tenuti alla **regolare frequenza scolastica**: non sono previste agevolazioni sulla programmazione delle verifiche e delle interrogazioni, così come non sono previsti sconti sui compiti da svolgere.



Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

Il Preside,  
don Giovanni Sala

e gli insegnanti della Commissione Stage,  
prof. Roberto Sarti, prof.ssa Alessia Chignoli, prof. Claudio Fontana

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

preso atto della documentazione che regola l'attività di Stage  
e letto in ogni sua parte il documento: **Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda**  
**INOLTRO FORMALMENTE RICHIESTA ALLA SCUOLA AFFINCHÉ**

l'allievo/a \_\_\_\_\_ iscritto alla classe \_\_\_\_\_,

possa accedere allo "Stage di Eccellenza" secondo le modalità e le condizioni descritte dalla circolare stessa.  
**Accetto le condizioni espresse dalla Convenzione di Stage, dal Progetto Formativo, dai regolamenti sulle Modalità Organizzative.**

Eventuali osservazioni e desideri dello studente: \_\_\_\_\_

Sottoscrivendo la presenta richiesta, autorizzo l'allievo/a ad uscire dalla sede aziendale in occasione di eventuali uscite organizzate dall'Azienda secondo le finalità del Tirocinio, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.

Bologna, \_\_\_\_\_  
data\_\_\_\_\_   
firma del genitore/tutore

per le liberatorie: vedi retro

## SOTTOSCRIZIONE DELLE LIBERATORIE

La compilazione delle liberatorie va fatta solo in caso di effettiva bisogno.

Le liberatorie non necessarie vanno barrate.

### **RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

genitore/tutore dell'allievo: \_\_\_\_\_ classe: \_\_\_\_\_

inoltra domanda alla **Presidenza dell'Istituto Salesiano BVSL** di consentire la seguente uscita anticipata in corrispondenza (e solo in corrispondenza) dei giorni di Stage di Eccellenza:

Giorno della settimana: \_\_\_\_\_ orario di uscita anticipata: \_\_\_\_\_

Giorno della settimana: \_\_\_\_\_ orario di uscita anticipata: \_\_\_\_\_

Bologna, lì \_\_\_\_\_ Firma del genitore/Tutore: \_\_\_\_\_

### **RICHIESTA DI PARCHEGGIO INTERNO DELL'AUTO**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

genitore/tutore dell'allievo: \_\_\_\_\_ classe: \_\_\_\_\_

inoltra domanda alla **Presidenza dell'Istituto Salesiano BVSL** di consentire il parcheggio interno dell'auto solo in corrispondenza degli Stage di Eccellenza. Le norme per il parcheggio sono qui riassunte:

- 1) il permesso vale solo ed esclusivamente nelle giornate in cui avviene lo stage di eccellenza;
- 2) lo studente si impegna ad entrare ed uscire a passo d'uomo, e a non costituire pericolo per gli altri allievi;
- 3) l'inosservanza di queste due norme comporterà in modo insindacabile la revoca del permesso.

Bologna, lì \_\_\_\_\_ Firma del genitore/Tutore: \_\_\_\_\_

### **LIBERATORIA PER I PASSAGGI IN AUTO**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

genitore/tutore dell'allievo: \_\_\_\_\_ classe: \_\_\_\_\_

fa richiesta all'allievo: \_\_\_\_\_, classe: \_\_\_\_\_

di poter accompagnare il proprio figlio/a al luogo dello Stage di Eccellenza, nelle giornate previste dal Progetto di Stage, sollevando l'autista da eventuali responsabilità.

Bologna, lì \_\_\_\_\_ Firma del genitore/Tutore: \_\_\_\_\_