

**DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"**

Documenti di Stage a cura del  
Docente Referente di Commissione

XXXXXXXXXX

**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 04 - Riepilogo Documenti - Referente di Commissione*

## **RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – REFERENTE DI COMMISSIONE**

**DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"**  
**Documenti di Stage a cura del**  
**Docente Referente di Commissione**

<<XXXXXXXXXX>>

Da compilare durante lo stage a cura del Docente Referente di Commissione  
Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Fontana)  
Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

### **Elenco dei Documenti:**

StgA 03 - Monitoraggio documenti

StgA 10 - Questionario di Valutazione Allievi

### **Promemoria cose essenziali da dire ai Tutor:**

Il Docente/Tutor deve leggere tutti i fogli: sarà lui a doverli spiegare poi all'azienda: per questo deve avere le idee e chiare e soprattutto, in caso di dubbio, deve chiedere spiegazione al Referente di Commissione

Per le aziende **convenzionate per la prima volta**, la Convenzione di Stage (unico foglio giallo) va fatta firmare dal **legale rappresentante**. Per gli altri fogli basta la firma del Referente Aziendale.

Bologna, \_\_\_\_\_

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

\_\_\_\_\_  
*Ing. Sala don Giovanni*