

**DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"**

Documenti preliminari all'inizio dello stage  
COPIA PER LA SCUOLA

«Tipologia\_Stage» dell'allievo/a

«Cognome\_All» «Nome\_All» -

«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](http://www.salesianibologna.it)  
[presidesup.bolognav@salesiani.it](mailto:presidesup.bolognav@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:** «Cognome\_All» «Nome\_All» («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

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

**Elenco dei Documenti:**

StgA 02 - Modulo di Iscrizione Stage

StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda (solo se non già firmata)

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

«Cognome\_All» «Nome\_All» -

«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](http://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:** «Cognome\_All» «Nome\_All» («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 (solo se non già firmata)
- 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

«Cognome\_All» «Nome\_All» -

«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](http://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: «Cognome\_All» «Nome\_All» («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

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