

**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](http://www.salesianibologna.it)  
presidesup.bolognavb@salesiani.it



Il Preside

StgA 06 Progetto Formativo di Stage – SO-SE

# PROGETTO FORMATIVO PER STAGE/TIROCCINIO IN AZIENDA

## Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

### «Tipologia\_Stage»

**Nominativo dello stagista:** «Cognome\_All» «Nome\_All»

**Nato (a/il):** «Luogo\_Nascita» - «Data\_Nascita»

**Residenza:** «Via\_residenza» - «Luogo\_Residenza»

**Attuale situazione scolastica:** iscritto alla classe «Classe\_e\_anno\_scolastico»

**Cell. Allievo:** «Cell\_Allievoa» - **Tel. fisso:** «Tel\_Fisso\_Casa» - **Cell. padre:** «Cell\_Padre» - **Cell. madre:** «Cell\_Madre»

**Azienda Ospitante:** «Azienda» - «Indirizzo\_Azienda»

**Periodo di Stage:** «Periodo\_Stage»

**Giornate Di Stage:** da lunedì a venerdì **Orario Di Ingresso:** ore \_\_\_\_\_ **# Orario Di Uscita:** ore \_\_\_\_\_

**Ev. Eccezioni sulle giornate di stage** (variazioni di orario, sabato e giorni festivi): \_\_\_\_\_

*Per stage particolarmente articolati, integrare queste indicazioni con un programma dettagliato da consegnare alla scuola e alla famiglia*

**Docente/Tutor Scolastico:** «DocenteTutor» - «Mail\_DocenteTutor»

**Referente/Tutor Aziendale:** «Referente\_Azienda» - «Mail\_del\_referente\_Azienda»

### Polizze Assicurative:

- Infortuni sul lavoro INAIL di Bologna posizione assicurativa n. XXXXXXXXXX (codice ditta XXXXXXXXXX);
- Responsabilità civile R.C. Terzi: Polizza rct n. XXXXXXXXXX emessa da Generali - Div. Ina Milano;
- Polizza infortuni n. XXXXXXXXXX emessa da Generali- Div. Ina Milano

**Obiettivi e Modalità dello Stage in Azienda:** sono specificate nel "Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro".

**L'attività di stage si pone l'obiettivo di creare un legame fra scuola e azienda per facilitare il futuro inserimento dei giovani operatori e stimolare gli allievi ad apprendere le nuove tecnologie che l'azienda utilizza.**

**Durante l'attività allo stagista verranno assegnate le seguenti mansioni:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Facilitazioni Previste** (es. rimborso spesa, mensa, trasporti, ecc.): \_\_\_\_\_

**Sono previste trasferte al di fuori della sede aziendale sopra indicata?**  SI  NO

**PRANZO:**  Il pranzo si svolgerà in azienda  Il pranzo si svolgerà autonomamente fuori dall'azienda

### Obblighi Dello Stagista:

- Accettare e rispettare le indicazioni contenute nel "Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro" e in tutti gli altri documenti pubblicati nell'apposita area del sito (in particolare la comunicazione **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda**);
- Seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza, anche in relazione all'epidemia CoViD-19.
- Rispettare la convenzione e il progetto formativo stipulati fra l'ente promotore e l'azienda.
- E' altresì consapevole che la sua presenza in Azienda è finalizzata solo ad obiettivi di carattere formativo e non potrà costituire elemento alcuno per reclamare eventuali assunzioni presso la medesima.

**Prescrizioni per l'Azienda:** sottoscrivendo il presente Progetto Formativo, l'azienda dichiara di:

- aver sottoscritto e conservato il documento "StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda";
- aver preso visione del documento "Regolamento Generale Alternanza Scuola/Lavoro" che la scuola ha inviato via mail precedentemente alla sottoscrizione del Progetto Formativo;
- concordare e consentire la visita del docente/tutor incaricato dalla Scuola per seguire l'allievo durante lo Stage
- garantire la formazione e la vigilanza in materia di sicurezza, igiene e salute specifiche per all'ambiente in cui viene realizzata l'attività di stage, con un particolare riferimento alla vigente normativa per la prevenzione dell'epidemia CoViD-19

**Resta da parte dell'allievo e della sua famiglia, del Docente di Riferimento, del Docente/Tutor, del Referente presso l'Azienda, il dovere di segnalare tempestivamente al Preside (don Giovanni Sala - [presidesup.bolognavb@salesiani.it](mailto:presidesup.bolognavb@salesiani.it)) le eventuali anomalie riscontrate rispetto ad regolare procedere dell'esperienza di Stage.**

**La scuola, da parte sua, declina ogni responsabilità relativa a fatti non tempestivamente comunicati al Preside.**

**1. MODALITA' PER COMUNICARE LE ASSENZE E I PERMESSI DALL'ATTIVITA' DI STAGE**

L'esperienza di Stage è un'esperienza lavorativa a tutti gli effetti: le assenze vanno perciò limitate ai casi di reali necessità (motivi di salute, oppure gravi motivi familiari)  
Per comunicare un'assenza per motivi urgenti, o richiedere un permesso dall'attività di stage è obbligatorio inviare al proprio **Consigliere Scolastico una mail** che specifica la giornata, il motivo dell'assenza o del permesso richiesto. Sarà il Docente di riferimento ad autorizzare l'assenza, ed ad avvisare l'Azienda.  
Si eviti in ogni modo di chiedere il permesso all'Azienda, senza aver prima interpellato il **Consigliere Scolastico**.  
Il consiglio di classe al termine dello stage adotterà i **provvedimenti disciplinari** che riterrà opportuni verso gli allievi che non si atterranno alla procedura qui indicata

**2. MALATTIE**

In caso di malattia gli allievi devono telefonare, entro le ore 9.00 al responsabile aziendale, e inviare un SMS o una mail al **Consigliere Scolastico** con le modalità sopra indicate.

**3. SCIOPERI**

Gli allievi, in occasione di eventuali scioperi, dovranno adeguarsi alle esigenze dell'azienda. In caso di sciopero generale gli allievi rimarranno a casa.

**4. TRASPORTI**

Gli allievi possono raggiungere le aziende con mezzi propri o pubblici.

I giorni di assenza o di permesso dovranno essere giustificati sul **libretto personale**, firmati dal genitore e controfirmati dal **Consigliere Scolastico il primo giorno di rientro a scuola**.

INDICAZIONI PER IL REFERENTE PRESSO L'AZIENDA («Referente\_Azienda»)

---

**1. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Il Referente Aziendale cura l'inserimento dello Stagista, organizza la sua attività lavorativa, comunica al Docente/Tutor eventuali osservazioni o richieste particolari;

**2. FOGLIO DI PRESENZA**

Durante l'esperienza di Stage, il Referente cura la compilazione del foglio di presenza, da consegnare allo stagista l'ultimo giorno di stage. Si consiglia di tenere una fotocopia per l'archivio dell'Azienda.

**3. SCHEDE DI VALUTAZIONE AZIENDA**

Terminata l'esperienza di Stage, il Referente cura la compilazione del foglio di valutazione che fa sintesi del comportamento e del profitto che hanno caratterizzato la presenza dello stagista presso l'Azienda Ospitante. I foglio va consegnato allo stagista l'ultimo giorno di stage. Si consiglia di tenere una fotocopia per l'archivio dell'Azienda

L'azienda viene informata del fatto che i genitori hanno sottoscritto la seguente dichiarazione:

*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 del Tirocinio, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.*

(il documento con la dichiarazione è conservato presso l'archivio della scuola)

**Documenti allegati che completano e sono parte integrante del presente Progetto Formativo:**

→ StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda

*Il Coordinatore dell'attività educativa e didattica  
Istituto Salesiano "B.V. di s. Luca" - Bologna*

*Per l'Azienda Ospitante: «Azienda»*

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

\_\_\_\_\_  
*Firma del Responsabile Aziendale*

*L'allievo/a stagista*

*Il Genitore esercente la patria potestà*

\_\_\_\_\_  
*(firma per presa visione ed accettazione)*

\_\_\_\_\_  
*(firma per presa visione ed accettazione)*

Bologna, «Data\_firma\_documenti»