

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 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. ##### (codice ditta #####);
- Responsabilità civile R.C. Terzi: Polizza ##### emessa da #####;
- Polizza infortuni n. ##### emessa da #####

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) 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 obbligatorio inviare al proprio **Consigliere Scolastico, al Coordinatore degli stage ed al Tutor scolastico** una mail che specifica la giornata, il motivo dell'assenza o del permesso richiesto.

Sarà il Tutor Scolastico che, dopo aver consultato il Consigliere autorizzerà l'assenza, ed avviserà l'Azienda.

Si eviti in ogni modo di chiedere il permesso all'Azienda, senza aver prima interpellato il Consigliere Scolastico ed il Tutor 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 8.00 – 8.30 al responsabile aziendale, e inviare un SMS o una mail al **Consigliere Scolastico, al Coordinatore degli stage ed al Tutor scolastico** per motivare l'assenza.

L'allievo dovrà comunicare al **Consigliere Scolastico, al Coordinatore degli stage ed al Tutor scolastico** il giorno della ripresa delle attività di stage.

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. SCHEDA 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. Il 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»