

DOCUMENTI TIPOLOGIA "F"
Documenti a cura del Referente Aziendale «Referente_Azienda»
«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.bolognav@salesiani.it



Il Preside

StgA 07 - Riepilogo Anagrafica e Caso di Infortunio

RIEPILOGO DATI ANAGRAFICI E CASO DI INFORTUNIO

PTCO e Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

INDICAZIONI PER L'AZIENDA - PINZARE NEL RETROCOPERTINA DELLA CARPETTA

Riepilogo dei dati anagrafici

«Tipologia_Stage» dell'Allievo/a: «COGNOME_ALL» «NOME_ALL» - «CLASSE_E_ANNO_SCOLASTICO»

Indirizzo : «Via_residenza» - «Luogo_Residenza»

Nascita: «Luogo_Nascita» - «Data_Nascita»

Cell allievo: «Cell_Allievoa» Tel Fisso Casa: «Tel_Fisso_Casa»

Cell. Padre: «Cell_Padre» Cell. Madre: «Cell_Madre»

Docente/Tutor: «DocenteTutor» - «Mail_DocenteTutor»

Azienda Ospitante: «Azienda» - «Indirizzo_Azienda»
«Tel_Azienda»

Referente Aziendale : «Referente_Azienda» - «Mail_del_Referente_Azienda»

Caso di infortunio dell'allievo stagista

Verificandosi un infortunio, si tenga presente che le cure del caso devono essere eseguite **esclusivamente da personale medico**, pertanto si provveda a chiamare il **servizio di emergenza** (118 oppure 112) e qualora il personale medico lo ritenga opportuno, accompagnare l'infortunato al più vicino pronto soccorso.

Nel modulo che l'azienda dovrà compilare, specificare i seguenti dati :

- Lo studente è regolarmente iscritto presso
Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca"
Via Jacopo della Quercia 1 - 40128 BOLOGNA
- Posizione assicurativa INAIL N° ##### (codice ditta #####)
- Indicare il motivo della presenza dell'allievo presso la vostra azienda: "Stage Aziendale per l'Alternanza Scuola/Lavoro regolato da apposita convenzione".
- Avvisare telefonicamente** il Coordinatore delle attività didattiche ed educative, l'ing. **don Giovanni Sala** (Tel. 051-4151711, oppure: 328/7_____9).
In sua assenza, avvisare i collaboratori dell'attività di Stage (in ordine):
 - Il Coordinatore di attività di Stage: **Prof. Roberto Sarti** (Cell. 345/2_____2)
 - Il Referente dell'Ufficio Tecnico: **Prof. Claudio Fontana** (Cell. 338/9_____4)
Sarà la scuola a mettersi direttamente in contatto con la famiglia.
- Inviare copia del **modulo di pronto soccorso all'Istituto**, che provvederà ad espletare tutte le pratiche

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Bologna, «Data_firma_documenti»

Ing. don Giovanni Sala

Adempimenti su Salute e Sicurezza: vedi retro del foglio



ADEMPIMENTI IN MERITO ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA

PTCO e Percorsi di Alternanza Scuola/Lavoro

a) Convenzione Scuola-Azienda

Si distinguono due casi (barrare con una X la situazione attuale dell'Azienda):

L'Azienda non è ancora convenzionata con l'Istituto Salesiano :

- prima di iniziare lo Stage, viene sottoscritta da entrambe le parti (Scuola-Azienda) la **Convenzione** che produce i suoi effetti a partire dal momento della stipula, risulta valida lungo tutta l'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante, cessa di produrre i suoi effetti e perde la sua validità solo in caso di formale recesso, con preavviso di almeno 30 giorni, anche solo di una delle due parti

L'Azienda è già convenzionata con l'Istituto Salesiano:

- negli archivi della Scuola risulta già una convenzione tra **Istituto Salesiano** e il soggetto ospitante «Azienda»¹.
- si chiede all'Azienda di controllare se in sede è ancora conservato l'Originale della Convenzione: qualora fosse necessario, è possibile chiedere copia della convenzione facendo richiesta all'**Ufficio Tecnico** (ufftec.bolognabv@salesiani.it): verrà inviata per mail.

b) Corso di formazione sulla sicurezza e tutela della salute

La scuola allega alla documentazione l'attestato di **Formazione generale alla sicurezza**, con il programma del corso svolto a scuola.

E' dovere dell'Azienda a valutare la presenza di **rischi specifici per la salute e la sicurezza**, e quindi garantire la formazione e la vigilanza in materia di sicurezza, igiene e salute relativamente all'ambiente lavorativo in cui viene realizzata l'attività di stage.

c) Ingresso/uscita degli allievi ed eventuali trasferte al di fuori della sede aziendale

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).

Bologna, «Data_firma_documenti»

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. don Giovanni Sala

¹ In particolare, le **Convenzione** produce i suoi effetti a partire dal momento della stipula, risulta valida lungo tutta l'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante, cessa di produrre i suoi effetti e perde la sua validità solo in caso di formale recesso, con preavviso di almeno 30 giorni, anche solo di una delle due parti