

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 Stampa Iscrizioni

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 02 - Modulo di Iscrizione Stage - SO
Bologna, 29 Marzo 2026

MODULO DI ISCRIZIONE ALLO STAGE ORDINARIO

Formazione Scuola/Lavoro (ex PCTO - Alternanza Scuola/Lavoro)

Ai sensi del DL 77/2005, della Legge 107/2015, della Legge 145/2018, del DL 127/2025

Lo Stage Ordinario è parte del curriculum formativo di tutti gli allievi della scuola superiore.

Responsabile dell'organizzazione dello stage è il Preside, a cui si affiancano i docenti della "**Commissione Stage**":

- per l'**IPIA**: prof. **Giovanni Pancaldi**: pancaldi.giovanni.PROF@salesianibologna.it - 348/0302205
- per l'**IPS**: prof.ssa **Alessia Chignoli**: chignoli.alessia.PROF@salesianibologna.it - 333/2715211
- per l'**ITT**: prof. **Claudio Fontana**: fontana.claudio.PROF@salesianibologna.it - 352/0876835
- per il **LES**: prof. **Salvatore Arpaia**: arpaia.salvatore.PROF@salesianibologna.it - 353/4891244

In particolare, per il LES, eventuali stage svolti in aziende di grafica/comunicazione saranno seguiti dalla prof.ssa Carpanelli

Per accedere alle attività di Stage, la famiglia deve compilare in ogni parte il presente modulo e riconsegnarlo al docente referente della commissione entro la seguente scadenza:

GIOVEDÌ 10 APRILE 2026

Per ogni allievo verrà nominato un **insegnante tutor** che seguirà il percorso di preparazione dello stage, la presentazione alla Ditta, l'accompagnamento durante l'esperienza e la revisione del lavoro svolto.

A questo proposito si ricorda che **non è bene che la famiglia interferisca direttamente nei rapporti con l'Azienda**: per ogni cosa il riferimento è il docente-tutor incaricato.

I doveri reciproci tra **scuola - allievo - azienda** sono regolamentati da alcuni documenti ufficiali (disponibili sul sito della scuola nell'area dedicata agli **stage in azienda**: <http://www.salesianibologna.net/formazione-scuola-lavoro/>), di cui una copia verrà sottoscritta dalla famiglia.

Le famiglie e gli allievi sono tenuti alla conoscenza di tutta la documentazione, in particolare i seguenti documenti:

- **Regolamento Generale PTCO - Alternanza Scuola/Lavoro**
- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda**
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage**

Il Calendario Generale prevede le date di inizio e di conclusione dell'esperienza lavorativa in azienda:

- **3^ IPIA - 3^ IPS - 3^ ITT**: da lunedì 11 Maggio a venerdì 5 Giugno 2026;
- **4^ IPIA - 4^ IPS - 4^ ITT**: da lunedì 11 Maggio a venerdì 5 Giugno 2026. Lo stage di quarta si prolungherà nelle prime settimane di quinta (da lunedì 7 Settembre a venerdì 2 Ottobre 2026), mantenendo di norma la stessa sede aziendale. Eventuali eccezioni andranno sottoposte al giudizio del Consiglio di classe.
- **3^ LES - 4^ LES**: da lunedì 18 Maggio a venerdì 5 Giugno 2026.

La programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal Progetto Formativo.

In particolare, alla famiglia è chiesto di compilare il questionario orientativo in modo da poter favorire un'organizzazione razionale dello Stage. Si raccomanda alle famiglie di segnalare le Aziende solo se sono certe della serietà dei titolari.

Durante lo svolgimento dello Stage, le famiglie sono invitate a segnalare tempestivamente ogni situazione che prima o durante lo Stage potrebbe rappresentare una minaccia al sereno andamento dell'esperienza.

La scuola, pur non potendo promettere il perfetto adempimento delle richieste specificate dalla famiglia, si impegna a fare il possibile affinché gli allievi siano messi nelle migliori condizioni per vivere al meglio la valenza formativa ed educativa dello Stage in Azienda.

La legge 107/2015 (e successivi aggiornamenti) equipara gli studenti che vivono esperienze di Alternanza Scuola Lavoro (come lo stage in azienda) al lavoratore dipendente; da questo consegue l'obbligo (da parte dello studente) di frequentare il **corso di formazione generale su salute e sicurezza** (gratuito, organizzato dalla scuola durante l'anno, con validità di 5 anni). Coloro che lo hanno già frequentato in passato, non sono tenuti a ripeterlo

Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

Il Preside,
don Giovanni Sala

e gli insegnanti della Commissione Stage

don Rovani: Pda



Modulo di iscrizione alle attività di Stage Ordinario

Questionario per l'individuazione delle Aziende e per la collocazione degli allievi

compilare a cura degli allievi e delle famiglie

Il sottoscritto/a _____
(genitore/tutore)

preso atto dell'intera documentazione che regola l'attività di Stage (così come pubblicata sul sito) e letto in ogni sua parte il vigente **Regolamento Generale Alternanza Scuola-Lavoro**

INOLTRO FORMALMENTE RICHIESTA ALLA SCUOLA AFFINCHÈ
l'Allievo/a «Cognome_All» «Nome_All» classe «Classe_e_anno_scolastico»

possa accedere allo Stage Ordinario Aziendale secondo le modalità espresse nelle circolari stesse.

Accetto le condizioni organizzative espresse dalla Convenzione Scuola-Azienda, dal Progetto Formativo, dai Regolamenti sulle Modalità Organizzative.

Nelle aziende ove richiesto, l'allievo/a sarà sottoposto a visita medica (se minorenne, dovrà essere presente un genitore).

In merito alle questioni di salute (intolleranze, allergie, situazioni di svantaggio certificate, ecc...), la scuola comunicherà all'azienda solo le informazioni necessarie per tutelare la salute e per organizzare adeguatamente l'attività di stage.

Barrare e compilare solo l'opzione desiderata:

[] Opzione A:

la famiglia ha già individuato l'Azienda sede di Stage e chiede alla Scuola procedere con la formalizzazione di tutti i documenti necessari (si raccomanda di segnalare solo ditte conosciute, di comprovata serietà). La famiglia ha già chiesto all'Azienda il consenso per attivare l'esperienza di Stage.

Azienda (Intestazione e indirizzo):

Nome del Titolare con eventuale recapiti (cell., mail.):

[] Opzione B:

la famiglia si affida alla scuola per quel che concerne l'individuazione dell'Azienda sede di stage

1) Indica una o più zone industriali vicine alla tua abitazione, facilmente raggiungibili, dove svolgere lo stage

2) Con quali mezzi pubblici è raggiungibile la zona industriale precedentemente scelta?

3) Indica in quale settore (comunque affine al tuo percorso di studio) ti piacerebbe svolgere lo STAGE?

4) Saresti interessato/a a svolgere un tirocinio estivo nell'azienda dove svolgerai lo stage? [SI] [NO]

[] Opzione C:

la famiglia sta pendendo accordi direttamente con una agenzia specializzata al fine di vivere lo Stage all'estero, in un periodo corrispondente allo stage ordinario della classe. La scuola è sollevata da ogni responsabilità in merito al viaggio e alla permanenza dell'allievo/a all'estero.

Sottoscrivendo la presenta richiesta, 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 dello Stage in Azienda, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a. Il Genitore/tutore autorizza inoltre il tutor scolastico, il tutor aziendale, il referente di stage e il consigliere ad utilizzare il Cell dell'allievo per chiamate, messaggi, gruppi whatsapp in merito allo stage. Risultano le seguenti Allergie/intolleranze/medicinali che la scuola comunicherà all'azienda allegando il certificato depositato in segreteria:

«Intolleranze_alimentarimedicali»

Bologna, _____
data

firma del genitore/tutore