

DOCUMENTI TIPOLOGIA "D"

Documenti preliminari all'inizio dello stage COPIA PER LA SCUOLA

ALLIEVO/A:
_____**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 02 - Modulo di Iscrizione Stage di Eccellenza - SE
Bologna, 29 marzo 2026**MODULO DI ISCRIZIONE ALLO STAGE DI ECCELLENZA****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 di Eccellenza è un'attività formativa particolarmente ricca di contenuti professionali e lavorativi: l'esperienza consiste infatti nel trascorrere due pomeriggi a settimana all'interno di un'azienda del proprio settore.

Tale opportunità è offerta agli allievi di 4^a e 5^a professionale (IPIA e IPS) e 4^a e 5^a Tecnico (ITT) che rientrano nei parametri definiti dal **Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda**.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 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:

15 febbraio del corrente anno scolastico*oltre tale data non si garantisce l'individuazione di un più il posto*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:

- **StgA 01 - Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda**
- **StgA 05 - Convenzione Scuola-Azienda.**
- **StgA 06 - Progetto Formativo di Stage .**

Il calendario dell'attività (inizio e termine dello Stage), la programmazione settimanale con gli orari e le giornate lavorative, sono specificati dal progetto formativo (di cui una copia viene rilasciata all'allievo/a). Gli allievi soggetti allo Stage sono comunque tenuti alla **regolare frequenza scolastica**: non sono previste agevolazioni sulla programmazione delle verifiche e delle interrogazioni, così come non sono previsti sconti sui compiti da svolgere.

Rimaniamo disponibili per ogni eventuale richiesta di chiarimento.

Il Preside,
don Giovanni Salae gli insegnanti della Commissione Stage,
prof. Giovanni Pancaldi, prof.ssa Alessia Chignoli, prof. Claudio Fontana

don Giovanni Sala



Il sottoscritto/a _____

**preso atto della documentazione che regola l'attività di Stage
e letto in ogni sua parte il documento: Regolamento Generale Tirocinio e Stage in Azienda
INOLTRO FORMALMENTE RICHIESTA ALLA SCUOLA AFFINCHÉ**

l'allievo/a _____ iscritto alla classe _____

**possa accedere allo "Stage di Eccellenza" secondo le modalità e le condizioni descritte dalla circolare stessa.
Accetto le condizioni espresse dalla Convenzione di Stage, dal Progetto Formativo, dai regolamenti sulle Modalità Organizzative.**

Eventuali osservazioni e desideri dello studente: _____

Sottoscrivendo la presente richiesta, autorizzo l'allievo/a ad uscire dalla sede aziendale in occasione di eventuali uscite organizzate dall'Azienda secondo le finalità del Tirocinio, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.

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

Bologna, _____
data_____
firma del genitore/tutore
per le liberatorie: vedi retro

SOTTOSCRIZIONE DELLE LIBERATORIE

La compilazione delle liberatorie va fatta solo in caso di effettiva bisogno.

Le liberatorie non necessarie vanno barrate.

RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA DA SCUOLA

Il/la sottoscritto/a: _____

genitore/tutore dell'allievo: _____ classe: _____

inoltra domanda alla **Presidenza dell'Istituto Salesiano Beata Vergine di san Luca** di consentire la seguente uscita anticipata in corrispondenza (e solo in corrispondenza) dei giorni di Stage di Eccellenza:

Giorno della settimana: _____ orario di uscita anticipata: _____

Giorno della settimana: _____ orario di uscita anticipata: _____

Bologna, lì _____ Firma del genitore/Tutore: _____

RICHIESTA DI PARCHEGGIO INTERNO DELL'AUTO

Il/la sottoscritto/a: _____

genitore/tutore dell'allievo: _____ classe: _____

inoltra domanda alla **Presidenza dell'Istituto Salesiano Beata Vergine di san Luca** di consentire il parcheggio interno dell'auto solo in corrispondenza degli Stage di Eccellenza. Le norme per il parcheggio sono qui riassunte:

- 1) il permesso vale solo ed esclusivamente nelle giornate in cui avviene lo stage di eccellenza;
- 2) lo studente si impegna ad entrare ed uscire a passo d'uomo, e a non costituire pericolo per gli altri allievi;
- 3) l'inosservanza di queste due norme comporterà in modo insindacabile la revoca del permesso.

Bologna, lì _____ Firma del genitore/Tutore: _____

LIBERATORIA PER I PASSAGGI IN AUTO

Il/la sottoscritto/a: _____

genitore/tutore dell'allievo: _____ classe: _____

fa richiesta all'allievo: _____, classe: _____

di poter accompagnare il proprio figlio/a al luogo dello Stage di Eccellenza, nelle giornate previste dal Progetto di Stage, sollevando l'autista da eventuali responsabilità.

Bologna, lì _____ Firma del genitore/Tutore: _____