



I.I.S. BODONI-PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO - VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



I.I.S. BODONI - PARAVIA

CIRCOLARE

331 AP

data 03/06/2019

Destinatari

Genitori	☒	Ass. amm.	☐
Docenti	☒	Ass. tecn.	☐
Allievi	☒	Collab.	☐
Dir.	☒	Scol.	☐
Scol.	☐	Dsga	☐

Oggetto: Stage estate 2019

La possibilità per gli studenti delle classi seconde di accedere allo stage in azienda richiede che vengano rispettati alcuni punti.

1. Gli studenti che desiderano accedere allo stage in azienda devono aver compiuto i 16 anni.
2. Devono aver partecipato al corso base sulla sicurezza organizzato nei giorni 4 e 6 giugno 2019 come da circolare 322UT del 28 maggio 2019.
3. L'azienda deve compilare il modello 180221 **Modello richiesta tirocinio** scaricabile dal sito dell'istituto

<http://bodoniparavia.it/index.php/it/modulistica/1149-richiesta-tirocinio-151029rti00.html>

La compilazione deve essere completa in tutte le sue parti.

4. La normativa prevede un monte ore massimo settimanale di 40 ore, ripartito in 5 giorni e per non più di 8 ore giornaliere, escluse le pause.
5. Per poter garantire la copertura assicurativa sugli infortuni, le variazioni di orario devono essere comunicate anticipatamente all'istituto, compilando il modulo apposito.
6. Al termine dello stage lo studente deve consegnare la documentazione, diario di stage e valutazione dell'azienda.

L'ufficio di riferimento è l'ufficio 4 per la consegna della modulistica e il ritiro dei documenti. Non essendo prevista per quest'anno una figura di riferimento nel consiglio di classe, si chiede cortesemente ai docenti di collaborare nella verifica della documentazione di far da tramite con l'ufficio preposto.

La referente
CASTELLO Gabriella

La Vicepresidenza
Prof. Giorgio Piumatti