



Organizzazione stage: procedura

1. La famiglia trova una ditta disposta ad accogliere l'allievo/a per uno stage. L'allievo/a può richiedere alla ma. Norton la lista delle ditte autorizzate ad assumere apprendisti in una determinata professione. Non è tuttavia necessario che la ditta scelta sia presente in questa lista.
2. La famiglia e la ditta decidono il periodo di stage. Si consiglia una durata tra i 3 e i 5 giorni. Idealmente, si cerca un periodo durante il quale l'allievo/a non abbia troppe verifiche e la ditta abbia abbastanza lavoro per permettere un'esperienza completa, ma non troppo, al fine di riuscire a seguire l'allievo/a.
3. Si invitano i ragazzi che necessitano di più stage a voler approfittare anche dei periodi di vacanza. Anche in questo caso, la procedura da seguire resta quella qui indicata.
4. L'allievo/a chiede alla ma. Norton il "foglio verde", lo compila con la famiglia e lo riconsegna firmato dall'autorità parentale almeno una settimana prima dell'inizio dello stage.
5. La scuola trasmette le informazioni all'Ufficio dell'Orientamento Scolastico e Professionale, il quale si occupa di ufficializzare lo stage.
6. Una copia dell'autorizzazione di stage viene inviata alla scuola, alla famiglia e alla ditta. La famiglia riceve anche un formulario di bilancio, che l'allievo/a deve riempire, in parte col datore di lavoro, a fine stage. Lo stesso va consegnato (originale o in copia) alla ma. Norton.