



## Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

*I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale  
Industria e artigianato per il Made in Italy*

*I.e.F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento  
Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale  
Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future*

Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

[VRIS009002@istruzione.it](mailto:VRIS009002@istruzione.it) - [www.sanmicheli.edu.it](http://www.sanmicheli.edu.it) - [VRIS009002@pec.istruzione.it](mailto:VRIS009002@pec.istruzione.it)



Verona, 21/12/21

Circ. 325

Agli studenti delle classi QUINTE  
indirizzi Commerciale e Moda  
ai docenti  
alle famiglie  
agli atti

### OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE AL PERIODO DI PCTO

Al fine di gestire in modo efficiente e puntuale tutto ciò che concerne l'attività di PCTO/Alternanza scuola lavoro, che inizierà il 10 gennaio prossimo, si comunica quanto segue:

1. **NORME DI COMPORTAMENTO:** Gli studenti devono considerare il periodo in azienda come tempo-scuola. Pertanto, la correttezza nei comportamenti, la puntualità e il rispetto delle norme di privacy, sicurezza, igiene sono fondamentali per una piena riuscita e per ottenere una buona valutazione. Si ricorda che l'uso del cellulare sul posto di lavoro, senza previa autorizzazione del personale aziendale o del tutor, è severamente proibito.
2. **SICUREZZA ANTI-COVID:** in caso di positività o contatto con positivo, lo studente deve informare immediatamente il datore di lavoro/tutor e la scuola e sospendere immediatamente l'esperienza, in attesa di comunicazioni.
3. **ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI:** Gli studenti **non possono assentarsi per motivi personali** dall'attività in azienda. In casi di estrema necessità, devono chiedere preventivamente il permesso al loro tutor scolastico.
4. **ASSENZE PER MALATTIA:** in caso di assenza per malattia che non sia Covid, gli studenti devono avvisare tempestivamente l'azienda, dove sono attesi, e la scuola. Il monte ore deve essere intaccato il meno possibile dalle assenze per malattia.
5. Al termine del periodo in azienda, è **compito dello studente ritirare dall'azienda i 3 documenti** (foglio firme, attestato e questionario di valutazione), controllare che siano stati firmati in modo completo, e conservarli in buone condizioni fino al momento della consegna a scuola
6. **Consegna a scuola:** i documenti, unitamente alla relazione di stage (obbligatoria e valutata sia con un punteggio di competenza che come voto sulle materie di italiano e una di indirizzo- per lo schema di relazione si veda l'allegato sul sito della scuola al menu 'materiali didattici utili- relazione stage') dovranno essere consegnati **ENTRO** il giorno 19 febbraio. Gli studenti li consegneranno al tutor PCTO di classe. **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO CONSEGNAarli ALLA SEGRETERIA.** Se lo studente non avrà rispettato tali indicazioni, in caso di smarrimento sarà sua responsabilità reperirne un'altra copia. Nell'impossibilità di reperirla, lo studente è tenuto a ripetere l'intera esperienza.
7. Gli studenti non possono sospendere l'esperienza di Alternanza prima della data fissata dal progetto formativo o dagli accordi stabiliti fra la scuola e l'azienda.  
Il monte ore non è fissato: più ore si fanno, meglio è, sia in vista della presentazione all'esame di maturità, sia per la propria formazione professionale.

Le ore di PCTO vengono considerate un valore aggiunto alla professionalità e al curriculum che lo studente potrà vantare nella futura ricerca di lavoro.

In caso di qualunque problema personale, difficoltà organizzativa, incomprensione con l'ambiente di lavoro, lo studente troverà nel tutor scolastico un appoggio costante e continuo al quale deve rivolgersi tempestivamente per risolvere l'eventuale problema.

Si ricorda, infine, che l'attività di Alternanza scuola-lavoro è e rimane un'esperienza di apprendimento e NON di apprendistato. Lo studente partecipa ad un processo lavorativo al fine di imparare, e solo secondariamente per applicare ciò che ha imparato a scuola.

Pertanto, l'attività di Alternanza scuola-lavoro **NON PUO' e NON DEVE essere retribuita.**

la responsabile generale PCTO

Prof.ssa Beatrice Marazzi