



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 - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.istruzione.it



Verona, 28/01/2022

Circ. 377

Agli studenti delle classi 2F- 3F-3Q
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 TIROCINIO, 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 (prof. Righi e il proprio tutor scolastico) 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 documenti** (foglio firme e 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) dovranno essere consegnati ENTRO due settimane dalla conclusione del tirocinio. 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 è di 80 ore per la classe 2[^] e 160 ore per la classe 3[^].

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 TIROCINIO 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/Tirocini

Prof.ssa Beatrice Marazzi