



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovomonti.edu.it



*Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica*

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347 FAX 0522/612377

Email: iiscastelnovomonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it



Circolare n. 84

Castelnovo ne' Monti, 17/12/2019

Ai genitori e agli studenti
delle classi 3^AB - 3^AC - 3^AF
Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Oggetto: **Comunicazione relativa ai periodi dei “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” (ex Alternanza Scuola Lavoro)**

Si comunica alle famiglie che ai sensi del Co.784 della L.145/ 2018 la progettazione dell’Istituto relativa ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento (PTCO) per l’anno scolastico 2019/2020 per le classi 3^AB, 3^AC e 3^AF dell’indirizzo **Enogastronomia e ospitalità alberghiera** si articola nel periodo compreso tra il **24/02/2020** e il **08/03/2020**.

Si informa inoltre che:

- Ad ogni allievo sarà consegnato un prospetto con i dati dell’azienda di *stage*, degli orari di impegno e del Responsabile della Scuola;
- Ogni allievo non può superare le 8 ore giornaliere, come da orario concordato con l’azienda;
- Ogni allievo ha diritto ad almeno un giorno di riposo settimanale, che normalmente coincide con quello di chiusura della ditta e/o con i giorni festivi;
- Ogni allievo si impegna ad accettare, per tutta la durata dello *stage*, le norme comportamentali previste dal CCNL, dagli orari e dai regolamenti interni dell’Azienda, delle norme di sicurezza e antinfortunistiche e a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dei Responsabili aziendali e dei colleghi di lavoro;
- **In caso di impossibilità a presentarsi in Azienda, l’Allievo deve avvertire telefonicamente il suo referente aziendale e subito dopo la Scuola;**
- In nessun caso gli allievi possono intraprendere azioni nei confronti dell’Azienda in cui svolgono lo *stage*; nel caso in cui si verificassero inconvenienti gli Allievi devono avvisare subito la Scuola;

- Gli allievi non vantano, per l'esperienza svolta in azienda, alcun diritto retributivo, previdenziale o impegno di assunzione;
- Ogni allievo è assicurato, per i giorni e le ore concordate, sia con l'INAIL per gli infortuni sul lavoro sia per la responsabilità civile per danni a persone o cose in azienda;
- Ogni Allievo dovrà portare in Azienda la Scheda *Stage* per riportare ogni giorno l'attività svolta e la firma di presenza.
- Durante il periodo di *stage* gli allievi saranno sotto la responsabilità dell'azienda di *stage*.

F.to il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Monica Giovanelli

(ritagliare e restituire alla scuola entro il 21 dicembre 2020)

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/tutore dell'allievo/a
_____ frequentante la classe 3[^] sez. ____ dell'indirizzo
_____ dichiara di aver preso visione della presente circolare sull'alternanza scuola – lavoro.

Firma

Data ___/___/_____
