



Alle studentesse e agli studenti
Delle classi 3[^] e 4[^]
Ai tutor scolastici delle classi
coinvolte
Al sitoweb

E pc. Ai cdc delle classi 3[^] e 4[^]

Circolare n. 398

Nembro (BG), 18 maggio 2026

Oggetto: Avvio percorso di stage – classi 3[^] e 4[^] – istruzioni operative

Si comunica che gli studenti delle classi terze e quarte svolgeranno il percorso di FSL (Formazione Scuola Lavoro) nel periodo compreso tra il 23 maggio e il 14 giugno 2026, inclusi. Eventuali variazioni rispetto a tale calendario sono già state comunicate agli studenti interessati e ai rispettivi tutor.

Gli studenti hanno già ricevuto la documentazione cartacea necessaria per l'avvio del tirocinio. **Gli studenti che non hanno ancora provveduto alla riconsegna della documentazione necessaria per l'avvio del tirocinio sono tenuti a consegnarla, debitamente compilata e firmata in ogni sua parte, presso la segreteria didattica entro e non oltre il 20 maggio 2026.**

Per quanto riguarda l'avvio dei percorsi, di seguito vengono fornite alcune indicazioni fondamentali per lo svolgimento del tirocinio, finalizzate a garantire un'esperienza formativa efficace, professionale, conforme alle normative vigenti e utili al conseguimento di una valutazione positiva.

1. DIVISA DI LAVORO:

- Gli studenti sono tenuti a presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto lavorativo.
- È obbligatorio indossare la **divisa completa** già in dotazione.
- Le scarpe devono essere pulite e idonee all'ambiente di lavoro.
- È richiesto, in generale, un aspetto ordinato e curato, evitando abbigliamento non professionale.

2. PULIZIA AMBIENTI E SPAZI DI LAVORO:

- È necessario mantenere ordine e pulizia negli spazi di lavoro.
- Gli studenti devono utilizzare correttamente strumenti e materiali, avere cura delle attrezzature e lasciare la postazione in ordine al termine del servizio
- Devono essere sempre rispettate le norme igienico-sanitarie del settore.

3. COMPORTEMENTO:

- È richiesto un atteggiamento responsabile e rispettoso.
- Gli studenti devono essere puntuali, rispettare gli orari, collaborare con il tutor aziendale e con i colleghi e utilizzare un linguaggio adeguato.
- Durante il servizio non è consentito l'uso del telefono cellulare, salvo autorizzazione da parte del tutor aziendale.
- Devono essere sempre rispettate le norme di sicurezza sul lavoro.

4. ORARIO DI LAVORO:

- Il tirocinio prevede una durata complessiva di 210 ore.



- Non è consentito superare le 40 ore settimanali.
- L'orario giornaliero deve essere compreso tra un minimo di 6 e un massimo di 8 ore.
- Per gli studenti minorenni, l'attività non può protrarsi oltre le ore 22:00.
- L'organizzazione dell'orario deve essere concordata con il tutor aziendale e il tutor scolastico.

Per quanto riguarda questo punto si rimanda a quanto già chiarito nella circolare 388 del 8/05/2026

5. COPERTURA ASSICURATIVA:

- Tutti gli studenti sono coperti da polizza assicurativa attivata dall'istituto per l'intero periodo di tirocinio.
- In caso di infortunio, anche lieve, lo studente deve informare immediatamente il tutor aziendale, che provvederà a darne comunicazione al tutor scolastico.
- È fondamentale seguire le procedure previste per una corretta gestione assicurativa.

6. ASSENZE:

- In caso di **assenza per malattia**, lo studente deve avvisare tempestivamente sia il tutor aziendale sia il tutor scolastico, preferibilmente prima dell'inizio del servizio.
- In caso di assenze prolungate, è necessario presentare certificato medico (rilasciato dal proprio medico curante).
- Al rientro, lo studente dovrà confrontarsi con entrambi i tutor per il corretto proseguimento del percorso.

COMPILAZIONE DELLA PIATTAFORMA "SCUOLA E TERRITORIO"

Si richiama l'attenzione **sull'obbligatorietà della corretta e puntuale compilazione della piattaforma Scuola & Territorio**, dedicata al tirocinio.

In particolare gli studenti sono tenuti a:

1. Aggiornare regolarmente il diario di bordo, in modo chiaro e completo.
2. Utilizzare esclusivamente le credenziali personali, senza condividerle.
3. Segnalare tempestivamente eventuali problemi tecnici al tutor scolastico.

Utilizzando la guida fornita in allegato lo studente dovrà:

1. PRIMA DEL TIROCINIO

Compilare il questionario delle aspettative insieme al tutor scolastico.

2. DURANTE IL TIROCINIO

Compilare quotidianamente, in autonomia, il diario di bordo indicando il grado di coinvolgimento alle attività svolte in azienda (es. Osservo, Opero in collaborazione, Opero in autonomia, Project Work), all'orario standard e all'orario effettivo di presenza e l'attività svolta. È possibile anche segnalare l'assenza in tale giornata.

3. AL TERMINE DEL TIROCINIO (AL RIENTRO A SCUOLA)

Compilare, insieme al tutor scolastico:

- a. una relazione in cui si potrà inserire periodo di svolgimento (già precompilato), il tipo di coinvolgimento, "Mansioni che hai osservato", "Mansioni che hai svolto", "Personale con cui hai lavorato", "Strumenti utilizzati dal personale", "Strumenti



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



che hai utilizzato”, “Difficoltà incontrate”, “Conoscenze a abilità richieste” e “Contenuti appresi”.

b. questionario di autovalutazione del percorso svolto.

Compiti del tutor scolastico:

- Monitorare i percorsi degli studenti.
- Verificare la corretta compilazione del diario di bordo.
- Validare le ore svolte dopo la validazione del tutor aziendale.
- Registrare contatti con la struttura ospitante (telefonate, mail o incontri).
- Compilare il questionario di valutazione finale.

Si allegano alla presente circolare:

- il vademecum per l'uso della Piattaforma “Scuola e Territorio” da parte dello studente
- il vademecum per l'uso della Piattaforma “Scuola e Territorio” da parte del tutor aziendale.

Si consiglia ai tutor scolastici di condividere e leggere attentamente i vademecum con gli studenti prima dell'avvio del tirocinio (è possibile stampare una copia cartacea da consegnare agli alunni).

I referenti FSL sono a disposizione per qualsiasi chiarimenti.

Cordiali saluti.

I referenti FSL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Louise Valerie SAGE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme affini

Referente del procedimento: Maria Corna



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162

PEO: bgrh020009@istruzione.it – PEC: bgrh020009@pec.istruzione.it

sito internet www.alberghierosonzogni.it