



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Domenico Alberto Azuni"



Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756
Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709249399
e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it Sito web: azunicagliari.gov.it
C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -

Circolare n. 331

Cagliari, 15 marzo 2021

Ai Docenti
Agli Alunni
Classi 3^a e 4^a indirizzi Accoglienza e
Servizi Commerciali
CAGLIARI
E p.c. Al Personale ATA

Oggetto: Attività di Front Office classi 3^a e 4^a Accoglienza e Servizi Commerciali - Cagliari

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività del modulo dei PCTO previsto per le classi 3^a e 4^a degli indirizzi Accoglienza Turistica e Servizi Commerciali, ottemperando anche alle disposizioni degli ultimi DPCM, **a partire da mercoledì 17 marzo** p.v. si potranno attivare le attività di Front Office in presenza, presso la sede centrale di via Is Maglias, secondo il progetto previsto nel PTOF, che rappresenta un significativo e importante momento pratico di acquisizione di competenze operative in attuazione di apprendimenti teorici.

In considerazione della situazione emergenziale attuale, l'organizzazione delle attività dovrà seguire le seguenti indicazioni.

- L'acquisizione delle competenze operative comporta che massimo 2 studenti, per classe delle sedi di Cagliari, svolgeranno l'attività in presenza alla reception dalle ore 9.00 alle ore 13.00, secondo i turni predisposti dai docenti di Accoglienza in collaborazione con i tutor di PCTO (per le 3^a, 4^a) che verranno pubblicati nel Front Office e nelle classi tramite registro elettronico;
- Le attività saranno seguite totalmente dai docenti di Accoglienza, in collaborazione con i Tutor PCTO, che, utilizzando le ore di potenziamento, garantiranno a turno la vigilanza in presenza;
- Gli alunni seguiranno le attività in presenza anche se la classe svolge l'attività didattica da remoto. (I docenti curricolari segneranno la presenza "fuori classe" nel registro elettronico);
- E' obbligatorio, per gli studenti, indossare la divisa di Receptionist durante l'attività, in base alla tipologia prevista dalla scuola (sarà bene che gli studenti utilizzino le divise personali, se rilasciate da parte della scuola in comodato d'uso, dovranno essere restituite, al termine dell'attività, con sanificazione e lavaggio effettuato da lavanderia);
- Si raccomanda l'utilizzo delle misure di sicurezza in materia di prevenzione della diffusione del Covid 19, in particolare: indossando la mascherina, mantenendo le distanze di sicurezza, l'igienizzazione delle mani, degli spazi e dei materiali utilizzati.
- Al termine dell'attività verrà rilasciato un attestato di partecipazione, previsto come modulo di PCTO.

I genitori degli alunni minorenni, i ragazzi se maggiorenni, firmeranno la presente circolare, che verrà consegnata dagli studenti, il primo giorno di Front Office, al proprio tutor PCTO. Alla presente circolare fa parte integrante l'elenco degli alunni calendarizzato per classe che viene inserito nella bacheca del registro elettronico delle singole classi,

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai

Il genitore dell'alunno/a _____ classe _____

Per presa visione (nome in stampatello) _____ Firma _____

P.F.