

SCUOLA PROFESSIONALE COMMERCIALE

CONVOCAZIONI & DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2020-2021

GESTORI/TRICI DELL'INFORMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE (GID)

QUESTE DIRETTIVE DEVONO ESSERE MOSTRATE AL RAPPRESENTANTE LEGALE E AL DATORE DI LAVORO, POI CONSERVATE DALL'APPRENDISTA. VISTA LA SITUAZIONE COVID-19 SONO POSSIBILI CAMBIAMENTI, VI INVITIAMO A CONSULTARE IL SITO WWW.CPCLOCARNO.TI.CH ANCHE DURANTE L'ESTATE.

CONVOCAZIONI D'INIZIO ANNO: **presso la sede principale del CPC di Locarno, via Cappuccini 2 a Locarno (C4 - Aula magna, I piano):**

	CLASSE	GIORNO E ORA DELLA PRIMA CONVOCAZIONE
2° ANNO	<ul style="list-style-type: none">• GID, Gestori/trici dell'informazione e della documentazione:<ul style="list-style-type: none">- classe: 2GIA, aula A13;- giornate scolastiche: vedi calendario allegato	Mercoledì 2 settembre 2020, ore 0815: Aula A13. Breve incontro con la direzione; segue l'incontro con il/la docente di classe; poi inizio delle lezioni regolari.

L'orario scolastico dettagliato della classe sarà distribuito in occasione del primo incontro (v. sopra).

1. ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI

1.1.	Mattino:	08.15-09.00	Pomeriggio:	13.30-14.15
		09.05-09.50		14.20-15.05
		09.55-10.40		15.10-15.55
		Pausa 15'		Pausa 15'
		10.55-11.40		16.10-16.55
		11.45-12.30		17.00-17.45
		12.40-13.25		

1.2. Si esige **puntualità alle lezioni** da parte di tutti gli apprendisti. **Durante le pause brevi** tra una lezione e l'altra (5 min.), di regola, **non è permesso** lasciare l'aula.

2. FREQUENZA

- 2.1. **La frequenza scolastica è obbligatoria.** L'apprendista è tenuto a frequentare:
 - a) le lezioni (e gli esami) delle materie obbligatorie e opzionali alle quali è iscritto¹;
 - b) le attività scolastiche organizzate dall'Istituto in sede o fuori.
- 2.2. **Una frequenza insufficiente delle lezioni (inferiore all'85%) può precludere l'accesso agli esami finali o comportare la ripetizione dell'anno.**
- 2.3. Le dispense dalle lezioni di **educazione fisica** sono concesse dalla direzione sulla base di un **certificato medico**, da consegnare **in segreteria** (e non ai singoli docenti).

3. ASSENZE (v. anche scheda per la giustificazione)²

- 3.1. Le giornate di formazione sono considerate come giornate di lavoro in azienda, quindi ogni assenza dovrà essere prontamente **annunciata in segreteria**.
- 3.2. Solo **motivi gravi** (malattia, necessità imprescindibili) giustificano eventuali assenze.
- 3.3. L'apprendista **dovrà giustificare al più presto** tutte le sue assenze utilizzando **l'apposita scheda**, firmata dal rappresentante legale e dal datore di lavoro.
- 3.4. La scuola, di regola, richiede il **certificato medico** per le assenze che si protraggono per **più di 14 giorni** (per motivi medici).
- 3.5. **Per le assenze prevedibili** deve essere richiesta l'**autorizzazione preventiva** della direzione tramite modulo ufficiale scaricabile dal sito (www.cpclocarno.ti.ch) o da richiedere in segreteria. Di regola **non** verranno concesse dispense dalle lezioni nei giorni precedenti e seguenti i periodi di vacanza. Per le assenze dovute ad **appuntamenti o convocazioni di carattere ufficiale** (es. visita militare) l'apprendista dovrà presentare in segreteria **una copia della convocazione**.
- 3.6. Gli **appuntamenti medici** devono essere fissati, di regola, al di fuori dell'orario scolastico.
- 3.7. Nessun apprendista può lasciare l'Istituto durante le ore di scuola senza il **permesso scritto della direzione** (da richiedere presentandosi allo sportello della segreteria). Attenzione: tutte le **partenze non autorizzate saranno considerate arbitrarie!**
- 3.8. Secondo le vigenti disposizioni legali, **il datore di lavoro** deve accordare le vacanze all'apprendista durante i **periodi di chiusura della scuola**.
- 3.9. Le **assenze non giustificate per tempo o non autorizzate** saranno considerate **arbitrarie**. Assenze arbitrarie, ritardi ripetuti e/o ingiustificati **comportano una riduzione della nota di condotta**.
Richiami per assenze eccessive o inadempienze nella giustificazione possono comportare riduzioni della nota di condotta o di applicazione.
- 3.10. Le assenze ripetute o ritenute dubbie possono essere oggetto di chiarimenti da parte della direzione (es. richiesta di certificato medico).

¹ Chi si iscrive a un corso opzionale/facoltativo deve frequentarlo, di regola, fino al termine dell'anno scolastico.

² Le disposizioni complete sono reperibili, tramite il sito della scuola, nel *Regolamento delle scuole professionali* (1.Luglio 2015) e nel *Regolamento interno d'Istituto* (18 maggio 2016).

4. COMUNICAZIONI

- 4.1. **L'albo ufficiale dell'Istituto** è posto al piano B del palazzo di Via Cappuccini 2 e **DEVE ESSERE CONSULTATO REGOLARMENTE**. Le comunicazioni (modifiche d'orario) possono essere diramate anche attraverso gli albi elettronici.
- 4.2. **Cambiamenti d'orario:** di regola le assenze dei docenti, con i relativi cambiamenti d'orario, sono comunicate in forma scritta all'albo ufficiale della sede e/o all'albo elettronico.
Se un docente non si presenta in aula all'orario previsto, **il capo-classe deve avvisare subito la segreteria, che darà le disposizioni del caso**. Nel frattempo la classe resta in aula e lavora senza disturbare.
- 4.3. L'apprendista deve **informare tempestivamente la segreteria** in caso di **cambiamento dei dati** che lo riguardano (nazionalità, rappresentante legale, indirizzo, numero di telefono ecc.).

5. VALUTAZIONI

Le valutazioni ufficiali vengono emesse, durante l'anno scolastico, a scadenze regolari:

- **novembre:** giudizio intermedio del primo semestre;
- **fine gennaio:** pagella del primo semestre;
- **aprile:** giudizio intermedio del secondo semestre;
- **giugno:** pagella di fine anno.

I docenti di classe sono a disposizione per fornire spiegazioni, in particolare per quanto concerne la condotta e l'applicazione. Per informazioni sull'andamento nelle singole materie è opportuno rivolgersi ai docenti titolari.

6. COMPORTAMENTO E MATERIALI DIDATTICI

- 6.1. La vita comunitaria nell'Istituto esige **il rispetto della buona educazione e del decoro**. Non sono dunque tollerati schiamazzi, linguaggi blasfemi e scurrili, colluttazioni e abbigliamenti indecorosi secondo standard professionali.
- 6.2. Gli apprendisti devono avere sempre con sé tutti i **materiali didattici** necessari per seguire le lezioni con profitto.
- 6.3. Il materiale scolastico è a carico del singolo apprendista; per le fotocopie viene prelevata una tassa annua. **Ritardi nel versamento dell'importo** dovuto implicano il pagamento di una **sovrattassa (minimo CHF. 30.-)** a copertura delle **spese amministrative causate**.
- 6.4. **Il materiale didattico, l'arredamento e l'edificio vanno trattati con cura**. Ogni apprendista **risponde dei danni provocati** per negligenza, incuria o atti vandalici. Ognuno è inoltre tenuto a **segnalare** immediatamente alla direzione tutti i danni causati o constatati.
- 6.5. **L'utilizzo dei cellulari** in aula è consentito solo se autorizzato dai docenti a scopo didattico. Non è consentito caricare i cellulari a scuola.
- 6.6. All'interno degli stabili scolastici, alle persone in formazione è **proibito usare l'ascensore**. Eccezioni possono essere concesse solo previa presentazione di un certificato medico alla direzione.
- 6.7. All'interno dei palazzi scolastici e nelle aree esterne non esplicitamente indicate è **proibito fumare**; l'inosservanza di questa disposizione può comportare provvedimenti disciplinari.
- 6.8. **Bevande** (ad eccezione dell'acqua) e **generi alimentari** possono essere consumati solo nei luoghi indicati, **non nelle aule**.
- 6.9. **All'interno del parco della scuola è proibito posteggiare automobili senza autorizzazione**. Biciclette e motociclette dovranno essere sistemate negli spazi a esse riservati.
- 6.10. Le **trasferte** da e per le **palestre** esterne sono autorizzate solo a piedi, oppure con l'uso di mezzi pubblici o privati utilizzati per venire a scuola. **È proibito dare passaggi** su auto/ moto/ scooter/ biciclette/ ecc. a compagni o altri apprendisti.