

# SCUOLA PROFESSIONALE COMMERCIALE

## CONVOCAZIONI & DISPOSIZIONI GENERALI ANNO SCOLASTICO 2021-2022

### IMPIEGATI/ASSISTENTI DEL COMMERCIO AL DETTAGLIO (ICD E ACD)

QUESTE DIRETTIVE DEVONO ESSERE MOSTRATE AL DATORE DI LAVORO E AL RAPPRESENTANTE LEGALE, POI CONSERVATE DALL'APPRENDISTA.  
**SONO POSSIBILI CAMBIAMENTI: VI INVITIAMO A CONSULTARE ANCHE DURANTE L'ESTATE IL SITO [www.cpclocarno.ti.ch](http://www.cpclocarno.ti.ch).**

**CONVOCAZIONI D'INIZIO ANNO:** presso la sede principale del Centro professionale commerciale, via Cappuccini 2 a Locarno (**palestra**).

|         | CLASSI   | GIORNO e ORA DI CONVOCAZIONE<br>Ogni appuntamento prevede l'incontro con la direzione e il/la docente di classe. | GIORNI LEZIONE<br><b>validi solo dal 24 al 26 agosto</b><br>La relativa griglia oraria verrà consegnata dal/la docente di classe. |
|---------|--|--|---|
| 1° ANNO | <i>Assistenti del commercio al dettaglio (ACD, biennale)</i>       | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 0815</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno   |
|         | <i>Impiegati del commercio al dettaglio (ICD)</i>                  | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 1015</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno<br>Mercoledì 25.08.2021, solo il mattino  |
|         | <i>Impiegati del commercio al dettaglio in "riqualifica" (ICD)</i> | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 1045</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno<br>Mercoledì 25.08.2021, tutto il giorno  |
| 2° ANNO | <i>Impiegati del commercio al dettaglio (ICD)</i>                  | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 0845</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno<br>Mercoledì 25.08.2021, solo il mattino  |
|         | <i>Impiegati del commercio al dettaglio in "riqualifica" (ICD)</i> | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 0915</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno<br>Mercoledì 25.08.2021, tutto il giorno  |
| 3° ANNO | <i>Impiegati del commercio al dettaglio (ICD)</i>                  | <b>Martedì 24 agosto 2021<br/>ore 0945</b>   | Martedì 24.08.2021, tutto il giorno<br>Mercoledì 25.08.2021, solo il mattino  |
|         | <i>Impiegati del commercio al dettaglio (ICD-blocchi)</i>          | <b>Lunedì 6 settembre 2021<br/>ore 0815</b>  | Incontro con la direzione e inizio lezioni regolari.  |

#### Osservazioni:

- 1) Le lezioni dei **corsi facoltativi** (ec.aziendale e inglese) iniziano **martedì 31 agosto 2021 (pomeriggio)**.
- 2) Nella settimana **dal 20 al 23 dicembre 2021 non ci saranno lezioni** (corsi facoltativi compresi): gli apprendisti ICD e ACD saranno a disposizione dei loro datori di lavoro.

## 1. ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI

|      |          |             |             |             |
|------|----------|-------------|-------------|-------------|
| 1.1. | Mattino: | 08.15-09.00 | Pomeriggio: | 12.40-13.25 |
|      |          | 09.05-09.50 |             | 13.30-14.15 |
|      |          | Pausa 15'   |             | 14.20-15.05 |
|      |          | 10.05-10.50 |             | Pausa 15'   |
|      |          | 10.55-11.40 |             | 15.20-16.05 |
|      |          | 11.45-12.30 |             | 16.10-16.55 |
|      |          |             |             | 17.00-17.45 |

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:
- le lezioni (e gli esami) delle materie obbligatorie e opzionali/facoltative alle quali è iscritto<sup>1</sup>;
  - 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**, che dovrà essere **consegnato in segreteria** (e non ai singoli docenti).

## 3. ASSENZE (v. anche scheda per la giustificazione)<sup>2</sup>

- 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](http://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** (medico, dentista, corso formazione obbligatoria auto ecc.) 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).

<sup>1</sup> Chi si iscrive a un corso facoltativo è tenuto a frequentarlo fino al termine dell'anno scolastico.

<sup>2</sup> 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. In casi eccezionali, cambiamenti d'orario dell'ultimo minuto possono essere comunicati anche attraverso il/la capoclasse, che riceve per telefono l'informazione dalla direzione o dalla segreteria.
- 4.2. Se un docente non si presenta in aula all'orario previsto, **il capoclasse 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.
- 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 prelevato una tassa annua. **Ritardi nel pagamento 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 permessa la ricarica dei cellulari a scuola.
- 6.6. Alle persone in formazione è **proibito usare l'ascensore** all'interno degli stabili scolastici. 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 riservati.
- 6.10. Le **trasferte** da e per le **palestre** esterne sono autorizzate solo a piedi oppure con l'uso dei mezzi pubblici o di quelli privati utilizzati per venire a scuola. **È proibito dare passaggi** su auto/ moto/ scooter/ biciclette/ ecc. a compagni o altri apprendisti.