

S M C - SCUOLA MEDIA DI COMMERCIO

CONVOCAZIONI & DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021-2022

IMPIEGATI DI COMMERCIO, PROFILI E/MP1

QUESTE DIRETTIVE DEVONO ESSERE MOSTRATE AL RAPPRESENTANTE LEGALE.
SONO POSSIBILI CAMBIAMENTI: VI INVITIAMO A CONSULTARE ANCHE DURANTE
L'ESTATE IL SITO www.cpclocarno.ti.ch.

CONVOCAZIONE AI CORSI

Tutte le persone in formazione sono convocate come segue:

1. ANNO	Classi 1 AFC (profilo E)	Lunedì, 30 agosto 2021 (mattino: nessuna lezione) ore 1400: Incontro con la direzione e il/la docente di classe presso la sede del CPC di Locarno (palestra) e formazione delle classi. ore 1415 <u>Incontro con i rispettivi docenti di classe:</u> informazioni d'inizio anno e consegna della documentazione usuale.
	Classi 1 MP1 (maturità professionale)	Lunedì, 30 agosto 2021 (mattino: nessuna lezione) ore 1445 Incontro con la direzione e il/la docente di classe presso la sede del CPC di Locarno (palestra) e formazione delle classi. ore 1500 <u>Incontro con i rispettivi docenti di classe:</u> informazioni d'inizio anno e consegna della documentazione usuale.
2. ANNO	Classi 2 AFC (profilo E)	Giovedì, 26 agosto 2021 – Il corso Interaziendale è annullato. Gli apprendisti riceveranno maggiori informazioni dai docenti di Pratica aziendale nel corso dell'anno scolastico.
		ore 0845 (tutto il giorno) Ritrovo presso la sede del CPC di Locarno (palestra) . Partecipazione obbligatoria.
		Lunedì, 30 agosto 2021 (pomeriggio: nessuna lezione) ore 0945 Incontro con la direzione e il/la docente di classe presso la sede del CPC di Locarno (palestra) e formazione delle classi. ore 1000 Con i docenti di classe; disposizioni d'inizio anno.
	Classi 2 MP1 (maturità professionale)	Lunedì, 30 agosto 2021 (pomeriggio: nessuna lezione) ore 1030 Incontro con la direzione e il/la docente di classe presso la sede del CPC di Locarno (palestra) e formazione delle classi. ore 1045 Con i docenti di classe; disposizioni d'inizio anno.
3. ANNO	Classi 3 AFC (profilo E)	Giovedì, 26 agosto 2021 – 2° Corso interaziendale OBBLIGATORIO!
		ore 0815 (tutto il giorno) Ritrovo presso la sede del CPC di Locarno (palestra) . Partecipazione obbligatoria.
	Classi 3 AFC (profilo E) & Classi 3 MP1 (maturità professionale)	Lunedì, 30 agosto 2021 (pomeriggio: nessuna lezione) ore 0900 Incontro con la direzione e il/la docente di classe presso la sede del CPC di Locarno (palestra) e formazione delle classi. ore 0915 Con i docenti di classe; disposizioni d'inizio anno.

Le griglie orarie delle lezioni per il nuovo anno scolastico verranno distribuite dai docenti di classe.

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 iscritto¹;
 - 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** (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** (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).

¹ Chi si iscrive a un corso facoltativo è tenuto a frequentarlo 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. 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.