

# DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI APPRENDISTI C P C - CENTRO PROFESSIONALE COMMERCIALE

QUESTE DIRETTIVE DEVONO ESSERE PORTATE A CONOSCENZA  
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE E CONSERVATE DALL'APPRENDISTA

## 1. ORARI SETTIMANALI

Gli orari settimanali delle lezioni, per le singole classi, vengono distribuiti ad inizio anno dai docenti di classe.

## 2. ORARIO GIORNALIERO DELLE LEZIONI

2.1	Mattino:	0815-0900	Pomeriggio:	1330-1415
		0905-0950		1420-1505
		0955-1040		1510-1555
		Pausa 15'		Pausa 15'
		1055-1140		1610-1655
		1145-1230		1700-1745
		1240-1325		

2.2 Si esigono **puntualità alle lezioni** e **comportamento corretto** 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.

## 3. FREQUENZA

3.1 **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;
- eventuali corsi di recupero ai quali è iscritto;
- chi si iscrive a un corso è tenuto a frequentarlo, di regola, fino al termine dell'anno scolastico.

3.2 **Una frequenza insufficiente delle lezioni (inferiore all'85%) può precludere l'accesso agli esami finali o comportare la ripetizione dell'anno.**

3.3 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).

## 4. ASSENZE (v. anche la scheda per la giustificazione)

4.1 Solo **motivi gravi** (malattia, necessità imprescindibili) giustificano eventuali assenze.

4.2 Al rientro a scuola l'apprendista **dovrà giustificare spontaneamente tutte le sue assenze** utilizzando l'apposita **scheda**, la quale dovrà essere **firmata dal rappresentante legale**.

4.3 Le **assenze non giustificate** per tempo saranno considerate **arbitrarie**. Assenze arbitrarie, ritardi ripetuti e/o ingiustificati (quindi arbitrari) **comportano una riduzione della nota di condotta**.

4.4 L'apprendista che rimane assente dalla scuola dovrà avvisare subito la segreteria. **La scuola, di regola, richiede il certificato medico per le assenze che si protraggono per più di 14 giorni (per motivi medici).**

4.5.1 **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.

Le assenze dovute ad **appuntamenti o convocazioni** (visita militare, esami per licenza di condurre ecc.) saranno ritenute giustificate unicamente se l'apprendista alleggerà alla giustificazione **l'originale o una copia della convocazione** stessa, da consegnare in segreteria.

4.5.2 Gli **appuntamenti di carattere medico** (fisioterapista, dentista ecc.) devono essere fissati, di regola, al di fuori dell'orario scolastico.

- 4.6 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 annunciate/autorizzate saranno considerate arbitrarie!** (v. anche 4.3)
- 4.7 In caso di **frequenza inferiore all'85%** delle lezioni dispensate in una materia e nel corso di un anno scolastico, la direzione della scuola può segnalare l'inadempienza alla DFP, che ha la facoltà di decidere la ripetizione dell'anno scolastico (anni intermedi) o la non ammissione agli esami (anni finali).
- 4.8 **Assenza del docente/supplenze.** Di regola le assenze dei docenti sono sempre comunicate in forma scritta e le supplenze sono annunciate attraverso i comunicati affissi all'albo ufficiale della sede e/o all'albo elettronico.

**Nessuna persona in formazione è autorizzata a lasciare l'istituto se il docente non è presente in classe al suono del campanello (NON esiste il quarto d'ora accademico trascorso il quale gli apprendisti possono lasciare la scuola senza avvisare nessuno!).** Quando il docente non si presenta in aula all'ora prevista, **il capo-classe deve avvisare la segreteria, che darà le disposizioni del caso.** Nel frattempo la classe resta in aula e lavora senza disturbare.

- 4.9 Secondo le vigenti disposizioni legali, **il datore di lavoro deve accordare le vacanze all'apprendista durante i periodi di chiusura della scuola.** Non saranno pertanto concesse deroghe a questo principio

## 5. COMUNICAZIONI

- 5.1 **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 l'albo della sottosede e l'albo elettronico.
- 5.2 **L'apprendista deve** informare tempestivamente la segreteria **in caso di** cambiamento dei dati **che lo riguardano (nazionalità, rappresentante legale, indirizzo, numero di telefono ecc.).**

## 6. 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 merito alla situazione scolastica, in particolare per quanto concerne la condotta e l'applicazione. Per quanto riguarda l'andamento nelle singole materie è opportuno rivolgersi ai docenti titolari.**

## 7. ATTREZZATURE

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.

**8. VARIE**

- 8.1 Tutto il materiale scolastico è a carico del singolo apprendista; per le fotocopie viene prelevato un forfait annuo. **Ritardi nel pagamento delle tasse** dovute implicano il pagamento di una **sovratassa (minimo CHF. 30.-)** a copertura delle **spese amministrative causate**.
- 8.2 All'interno dei palazzi scolastici e nelle aree esterne non esplicitamente indicate è assolutamente **proibito fumare**; l'inosservanza di questa disposizione può comportare provvedimenti disciplinari da parte della direzione dell'istituto.
- 8.3 **Bevande e generi alimentari possono essere consumati solo in mensa.**
- 8.4 **All'interno del parco della scuola è proibito posteggiare automobili senza autorizzazione.** Biciclette, motociclette, scooter e motorini dovranno essere sistemati negli spazi a essi riservati.
- 8.5 **Le trasferte da e per le palestre sono autorizzate solo a piedi, con l'uso di mezzi pubblici o con i mezzi privati che sono utilizzati dagli apprendisti per venire a scuola. È proibito dare passaggi su auto/moto/scooter/biciclette/ecc. a compagni o altri apprendisti.**
- 8.6 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. La persona in formazione deve portare con sé l'autorizzazione durante il periodo di validità dell'eccezione.
- 8.7 Gli apprendisti ricordino di avere sempre con sé tutti i **materiali didattici** necessari per seguire le lezioni con profitto.
- 8.8 L'utilizzo di apparecchiature digitali personali (notebook, tablet, smartphone) in aula è concesso solo se esplicitamente autorizzato dal docente a scopo didattico.