

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) 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.