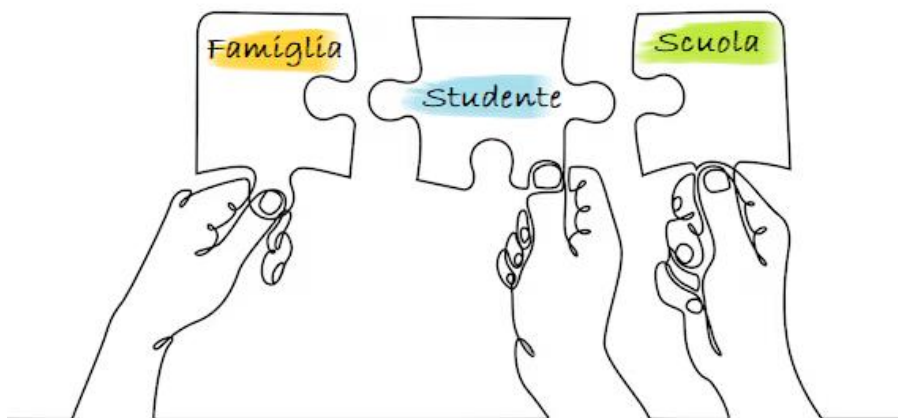


LIBRETTO INFORMATIVO

Per Studenti e Famiglie

Anno Formativo 2023-24



Università Popolare Trentina -
Scuola delle Professioni per il Terziario
Sede di Tione

PREMESSA

La Scuola delle Professioni per il Terziario dell'Università Popolare Trentina ha l'obiettivo di promuovere e valorizzare la crescita educativa, culturale, sociale e professionale dei giovani, l'autonoma capacità di giudizio, l'esercizio della responsabilità personale e sociale, in un'ottica di sviluppo delle competenze di cittadinanza e formazione integrale della persona, in modo coerente ai fabbisogni provenienti dal mondo produttivo e del lavoro, come esplicitato nel Progetto Educativo e Programmazione di Istituto.

In tale contesto, assume un valore strategico l'adozione di un modello didattico pedagogico che assicuri a tutti gli allievi "risposte molteplici e diversificate, in linea con le loro attitudini ed interessi, ponendo al centro lo sviluppo personale dell'allievo" in modo che ogni persona possa comunque ottenere un risultato soddisfacente, in termini di conseguimento di una qualifica, di un diploma professionale o l'acquisizione di singole competenze professionali specifiche.

ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

L'orario delle lezioni è il seguente:

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
Accoglienza	07.50	08.00
1°	08.00	08.55
2°	08.55	09.50
3°	09.50	10.45
Intervallo	10.45	11.00
4°	11.00	11.55
5°	11.55	12.50
<i>Pausa Pranzo</i>		
Accoglienza	13.55	14.00
6°	14.00	14.55
7°	14.55	15.50
Intervallo	15.50	16.00
8°	16.00	16.55

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di 3 ore nei giorni di martedì e giovedì.

I pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì sono dedicati a eventuali interventi di recupero, approfondimento e attività extracurricolari.

REGISTRO ELETTRONICO

I genitori attraverso questo strumento potranno visualizzare informazioni relative all'andamento scolastico dei figli, quali:

- le assenze
- valutazioni giornaliere ed eventuali annotazioni
- prenotare le udienze individuali
- visionare la pagella del PRIMO periodo
- giustificare le assenze
- giustificare le entrate e uscite fuori orario

Per accedere al Registro Elettronico (REL) collegarsi alla pagina

<http://www.vivoscuola.it>

e cliccare su Registro Elettronico Famiglia.

COORDINAMENTI

Per sostenere la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative il Centro assicura la realizzazione delle seguenti attività, anche con incontri di STAFF DI DIREZIONE, al quale partecipano anche i docenti incaricati delle seguenti funzioni:

Coordinamento della didattica

Ha il compito di attivare la programmazione formativa e la gestione ottimale delle risorse per armonizzare le azioni dell'équipe dei docenti e le attività formative al fine di conseguire gli obiettivi attesi.

Inoltre si occupa del raccordo fra gli allievi della classe, i genitori, gli insegnanti e la direzione. Opera tenendo presente le attività rivolte agli allievi in difficoltà per l'integrazione all'interno del gruppo classe.

Coordinamento Interventi Bisogni Educativi Speciali

L'attività è mirata al coordinamento ed organizzazione di interventi formativi volti alla socializzazione, alla formazione e/o qualificazione professionale, per favorire l'inserimento lavorativo di allievi con bisogni educativi speciali (BES) e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

Coordinamento degli stage/formazione aziendale

Ha lo scopo di organizzare e coordinare l'esperienza di alternanza tra formazione in aula e formazione in azienda e accompagnare gli allievi che hanno concluso il ciclo formativo nella fase di inserimento lavorativo.

Referente orientamento e promozione

Per curare la promozione del Centro, l'informazione e la comunicazione interna ed esterna delle proposte formative.

Referente salute e sport

Per organizzare interventi educativi volti a informare ed educare gli allievi in riferimento al programma europeo "Guadagnare in Salute" e per promuovere stili di vita positivi (consultorio, primo soccorso, alimentazione...), in collaborazione anche con i Servizi Sanitari locali.

Referenti informatico ed ICDL

Coordinano l'attività nei vari laboratori d'informatica e gestiscono l'attività collegata al sostenimento degli esami per il conseguimento della patente europea ICDL (uso del computer).

Referente qualità del Centro

Il referente di Centro, in collaborazione con il Direttore, opera per mantenere attivo il Sistema di Qualità, ne applica i principi e imposta i processi di miglioramento. Si occupa di formare i colleghi, il personale di

staff ed il personale ausiliario per lavorare rispettando i principi della qualità, anche attraverso un costante monitoraggio dei processi, nell’ottica del miglioramento continuo.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA’

L’Ente è in possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per l’attività di “Progettazione ed erogazione di attività formative nell’ambito dell’obbligo formativo, della qualifica e del diploma professionale, dell’alta formazione, dell’apprendistato, della formazione continua e permanente, in particolare nel settore terziario”.

INTERVENTI SULLA SICUREZZA



Gli interventi di informazione e di prevenzione legati alla normativa della sicurezza saranno svolti durante l’anno anche con specifiche prove di evacuazione dell’edificio. Per le problematiche di Primo Soccorso, si faccia riferimento all’organigramma per la sicurezza affisso nei locali scolastici.

RISORSE PROFESSIONALI

ORGANIGRAMMA

Direzione

Direttore Generale: Maurizio Cadonna

Direttore di Sede: Maurizio Cadonna

Vicedirettore: Antonella Flor

Coordinatori del Centro

Coordinatore Classe Prima A: Scalvini Anna

Coordinatore Classe Prima B: Maini Simona

Coordinatore Classe Seconda A: Rigo Veronica

Coordinatore Classe Seconda B: Collizzolli Roberta

Coordinatore Classe 3 OSI - OSV : Trentini Nadia

Coordinatore Classe TSAC – TCV: Paletti Amalia /Franchini Caterina

Coordinatore B.E.S: Collizzolli Roberta

Coordinatore di Stage: Paletti Amalia

Coordinatore Informatica e ICDL: Tarabelli Roberta

Referenti:

Referente Sistema Qualità: Lombardi Davide

Referente Certificazioni Linguistiche: Salvaterra Marzia

Referente Progetti Salute: Maini Simona

DOCENTI INTERNI

Brunello Martina

Castiglioni Gianpaolo

Cervi Annalisa

Collizzolli Roberta

Giacomolli Siria

Lombardi Davide

Maini Simona

Martini Italo

Masè Sharon

Rigo Veronica

Salvaterra Marzia

Scalvini Anna

Tarabelli Roberta

Trentini Nadia

ESPERTI ESTERNI INCARICATI

Bonenti Monia

Franchini Caterina

Gallucci Annalisa

Ghezzi Nicola

Gottardi Aldo

Lappi Redi

Maestranzi Giuliano

Marchetti Federico

Paletti Amalia

Poli Corrado

Salvaterra Stefano

Personale non docente

Segreteria:

Mussi Manuela

Pesenti Francesca



L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ	08.00 – 12.00
	14.00 – 16.00
VENERDÌ	08.00 – 12.00

Gli allievi possono accedere alla segreteria nei seguenti orari:

07.50 – 08.00
10.45 – 11.00 alla Ricreazione
13.40 – 14.00
15.50 – 16.00 Ricreazione

Collaboratori Scolastici:

Cocchini Luciano

Dapreda Silvia

Salvaterra Angela



Gli allievi potranno rivolgersi alla bidelleria per richiedere materiale per uso scolastico (fogli, piccola attrezzatura d'ufficio, cancelleria, fotocopie, ecc.) solamente su richiesta di un insegnante.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe è l'organo istituzionale con funzioni specifiche di carattere decisionale nei confronti del gruppo degli studenti. Agisce secondo criteri di obiettività e di equità. Al Consiglio di classe, che si riunisce a date prestabilite, spetta il compito di promuovere una didattica di sviluppo degli apprendimenti e di operare la valutazione del gruppo in genere e dei singoli studenti.

Ad un Consiglio di classe per quadrimestre, possono partecipare i Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti presieduto dal Direttore è composto da tutto il personale docente ed ha la funzione di gestire e proporre l'attività didattica /formativa della sede.



Rappresentanti di classe degli Studenti

I rappresentanti di classe, generalmente due, vengono eletti per ogni classe dagli allievi stessi. L'elezione avviene durante i primi giorni di scuola. Fungono da portavoce della Classe presso la Direzione e/o i Docenti. Istanze e problemi sollevati dovranno essere elaborati in forma scritta, sotto firmati dai componenti della classe e presentati alla

Direzione. È consentito, previa richiesta scritta con ordine del giorno presentata alla Direzione entro tre giorni dalla data prevista, lo svolgimento di un'Assemblea di Classe periodica. La data e l'orario devono essere concordati con l'insegnante interessato, che ha facoltà di presenziare all'assemblea.

Allievi rappresentanti del Centro

Sono eletti dagli allievi tra i rappresentanti di classe ed hanno il compito di rappresentare il Centro nelle riunioni della Consulta provinciale degli studenti. Sono inoltre di diritto membri del Consiglio di Centro.

Rappresentanti dei genitori

I genitori rappresentano una componente preziosa nella realtà scolastica e ricoprono un ruolo importante nei processi educativi e formativi. Ad inizio anno vengono eletti dagli stessi genitori due rappresentanti per classe (Comitato dei genitori) che ricopriranno il ruolo di interlocutori attivi nei confronti dei figli e della scuola.



Consiglio di Centro

E' costituito dal Direttore di Sede, da un rappresentante dei genitori, da due docenti designati dal collegio docenti, dai rappresentanti degli studenti della Consulta, da un rappresentante del personale Ausiliario Tecnico ed Amministrativo e da un referente territoriale. Ha compiti consultivi e propositivi in merito all'attività formativa del Centro.

OFFERTA FORMATIVA

PRIMO ANNO

Materia	Ore
Lingua Italiana	120
Lingua straniera: inglese	102
Lingua straniera: tedesco	102
Matematica	102
Scienze integrate	68
Laboratorio Digitale	136
Studi Storico e Sociali	51
Economia/Diritto	51
Tecnica amministrativa	112
Tecnica commerciale	113
Sicurezza	12
Educazione fisica	64
IRC*	33
Totale	1066

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

SECONDO ANNO AMMINISTRATIVO e CONTABILE

Materia	Ore
Lingua Italiana	120
Lingua straniera: inglese	102
Lingua straniera: tedesco	102
Matematica	102
Scienze integrate	68
Laboratorio Digitale	120
Informatica di Settore	55
Studi Storico e Sociali	51
Tecnica amministrativa	198
Educazione Fisica	64
Diritto/Economia	51
IRC*	33
Totale	1066

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

SECONDO ANNO COMMERCIALE e LOGISTICA

Materia	Ore
Lingua italiana	120
Lingua straniera: inglese	102
Lingua straniera: tedesco	102
Matematica	102
Scienze integrate	68
Informatica di Settore	30
Laboratorio Digitale	120
Studi Storico e Sociali	51
Tecnica amministrativa	50
Tecnica commerciale	173
Educazione Fisica	64
Diritto/Economia	51
IRC*	33
Totale	1066

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

TERZO ANNO

Qualifica "OPERATORE DEI SERVIZI DI IMPRESA"

Materia	Ore
Lingua Italiana	100
Lingua comunitaria inglese	87
Lingua comunitaria tedesco	87
Matematica	87
Informatica di settore	100
Laboratorio Digitale	92
Studi Storico – Economici e Sociali	78
Tecnica amministrativa contabile	260
Educazione Fisica	28
IRC*	19
Stage aziendale	120
Sicurezza	8
Totale	1066

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

TERZO ANNO

Qualifica "OPERATORE DEI SERVIZI DI VENDITA"

Materia	Ore
Lingua Italiana	100
Lingua comunitaria inglese	87
Lingua comunitaria tedesco	87
Matematica	87
Informatica di settore	75
Laboratorio Digitale	50
Scienze applicate	87
Studi Storico – Economici e Sociali	78
Tecnica commerciale	190
Tecnica amministrativa	34
Haccp	16
Sicurezza	8
Educazione Fisica	28
IRC*	19
Stage aziendale	120
Totale	1066

* Per gli allievi che non frequentano le ore di religione, sono previste attività didattiche alternative

QUARTO ANNO

Il quarto anno si pone l'obiettivo di implementare e sviluppare la sfera dell'autonomia e di sfruttare le competenze educative e culturali possedute dall'allievo qualificato. Lo aiuteranno a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni non prevalentemente operative ma che prevedano la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed una certa autonomia organizzativa.

I corsi del quarto anno prevedono un inserimento aziendale di 320 ore.

"Tecnico dei Servizi Amministrativi e Contabili"

Il percorso di "**Tecnico dei Servizi Amministrativi e Contabili**" (TSAC) (settore lavoro d'Ufficio) fornisce agli allievi competenze professionali nell'area contabile e nella gestione amministrativa del personale.

Il corso, realizzato in partnership con le imprese, intende fornire agli studenti competenze professionali nell'area contabile e amministrativa e nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie informatiche al servizio dell'azienda.

"Tecnico Commerciale delle Vendite"

Il percorso di **"Tecnico Commerciale delle vendite"** invece fornisce agli allievi competenze professionali nell'area commerciale e della vendita.

Il corso, realizzato in partnership con le imprese, intende fornire ai partecipanti competenze nell'area commerciale, nella comunicazione al cliente (anche in lingua straniera) e nell'uso di strumenti di promozione e di acquisto che sfruttano le potenzialità della tecnologia. Il Tecnico Commerciale delle Vendite è una figura professionale che opera all'interno della media e grande distribuzione affiancando e supportando il responsabile del punto vendita sia nelle fasi di commercializzazione di beni che nella progettazione, coordinamento e realizzazione delle iniziative legate al lancio e alla vendita di un prodotto.

CAPES

Corso Annuale per l'Esame di Stato

Il corso annuale per l'Esame di Stato è rivolto agli studenti che hanno conseguito il diploma del quarto anno professionale ed un buon livello di competenze tecnico-professionali e culturali.

Il corso consente agli studenti di porsi criticamente di fronte alla realtà, di affrontare compiti o problemi di maggiore complessità, di interpretare la cultura e la società contemporanea.

Il corso propone una didattica orientata:

- all'acquisizione di competenze culturali e professionali;
- didattica laboratoriale;
- soluzione di problemi complessi;
- personalizzazione dell'apprendimento;
- lavoro cooperativo per progetti;
- autoriflessione sui propri progetti.

Ha la durata di 990 ore annuali e si articola nelle discipline come da tabella:

Area	Materia	Orario settimanale
Area Linguistica	Italiano	7
	Inglese	4
Area Matematico-Scientifica	Matematica	5
Area Socio-Economica	Storia	3
	Diritto	3
	Economia aziendale	5
Area Tecnico Professionale	Project Work	3

Al termine del corso i ragazzi affronteranno l'Esame di Stato per il conseguimento del Diploma di Istruzione Professionale (maturità), titolo che darà diritto alla partecipazione ai concorsi pubblici ed al proseguimento degli studi nei percorsi universitari e nell'Alta Formazione.

SIMULIMPRESA



Il Centro, a partire dal 2002 ha adottato la metodologia attiva della Simulimpresa.

Ogni classe ha una propria azienda e sviluppa l'attività all'interno di un'area attrezzata con 11 postazioni d'ufficio: segreteria, ufficio vendite, ufficio acquisti, contabilità, commercio estero.

In Simulimpresa viene sviluppato una parte del monte ore delle discipline professionalizzanti:

	Ore
1° anno	60
2° anno Amministrativo	140
2° anno Commerciale	60
3° OSI	130
3° OSV	60

Le aziende simulate delle classi, coordinate dalla Centrale di Simulazione con sede a Ferrara che gestisce la Banca, le utenze ed altri servizi, opera all'interno del circuito European con aziende simulate italiane e straniere.

Annualmente viene proposta alle classi terze la partecipazione alla Fiera Internazionale delle Simulimprese in Europa.

CERTIFICAZIONI

Il Centro offre agli studenti la possibilità di conseguire numerose certificazioni. Le Certificazioni ottenute vengono considerate **CREDITI FORMATIVI**.

Patente europea del computer

La sede di Tione è Test Center ICDL e, nel percorso scolastico, gli allievi potranno conseguire la Patente europea del computer ICDL, con approfondimento dei moduli in orario scolastico.

Per ottenere la certificazione ICDL STANDARD è necessario sostenere i seguenti esami:

- Computer Essential
- Online Essential
- Word Processing
- Spreadsheets
- Presentation
- IT Security
- Online Collaboration



Certificazioni di lingua inglese e tedesca

Gli allievi hanno la possibilità di sostenere gli esami di accertamento del livello di conoscenza della lingua inglese e tedesca, riconosciuti a livello europeo.

La sede di Tione è test center Trinity per la **certificazione linguistica di inglese** è quindi sede d'esame sia per gli alunni della scuola sia per gli utenti esterni. Sono disponibili tutti i livelli di certificazione: A2, B1, B2, C1, C2



La certificazione Trinity ha validità nazionale ed internazionale e non ha scadenza.

La **certificazione linguistica di Tedesco** corrisponde con il



conseguimento del patentino di bilinguismo. L'esame di bilinguismo accerta contemporaneamente la conoscenza delle lingue italiana e tedesca.

Esistono quattro livelli: C1, B2, B1 e A2 che corrispondono ai livelli di certificazione linguistica.

Certificazione Sicurezza

Personale qualificato, secondo la normativa vigente in tema di sicurezza, svolge un corso curricolare a favore degli allievi che porta ad una certificazione specifica.

Certificazione HACCP

Gli studenti della Classe III "Operatore ai Servizi di Vendita" frequentano nelle ore d'aula il corso previsto dalle norme HACCP, con possibilità di certificazione delle conoscenze.

Certificazione internazionale di qualità Europen



Gli allievi che, alla conclusione del percorso di Simulimpresa, hanno raggiunto le conoscenze specifiche operative e le competenze tecniche, professionali e sociali coerenti con gli standard previsti dalla Commissione europea, potranno ottenere la Certificazione di qualità Europen, riconosciuta in tutta Europa.

FORMAZIONE AZIENDALE

Tirocini curricolari

Per gli alunni delle classi terze (Operatore dei Servizi d'Impresa e di Vendita) è prevista l'effettuazione di uno stage di ore 120 in aziende pubbliche e private.

L'obiettivo è quello di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro, per fornire loro elementi concreti di approccio al mondo lavorativo. Per il quarto anno il periodo di formazione aziendale è di 320 ore.

L'“Alternanza scuola-lavoro”, assume particolare rilevanza per il suo forte potenziale innovativo, rappresentato dal riconoscimento della valenza delle esperienze in contesti di lavoro e dalle opportunità di individualizzazione dei percorsi.

Tirocini Estivi

La nostra scuola attiva tirocini estivi della durata di 4 settimane, destinati agli studenti, regolarmente iscritti, che ne abbiano fatto richiesta.

Il tirocinio estivo deve essere coerente con il progetto formativo e di orientamento, individuando gli obiettivi formativi come apprendimenti, laddove possibile declinati in competenze.

CALENDARIO SCOLASTICO 2023-24

Inizio lezioni: lunedì 11 settembre 2023

Termine lezioni: martedì 11 giugno 2024

Giorni di vacanza: tutti i sabati e le domeniche, più i seguenti:

da mercoledì 01 novembre a venerdì 3 novembre	Ponte di Ognissanti
venerdì 8 dicembre 2024	Ponte Immacolata
da lunedì 25 dicembre a venerdì 5 gennaio 2024	Vacanze di Natale
da giovedì 8 febbraio a martedì 13 febbraio 2024	Vacanze di Carnevale
Da giovedì 28 marzo 2024 a martedì 02 aprile 2024	Vacanze di Pasqua
Da giovedì 25 aprile a venerdì 26 aprile	Ponte Festa della Liberazione
mercoledì 1 maggio 2024	Festa del Lavoro
domenica 02 giugno 2023	Festa della Repubblica

* Nelle classi, in segreteria e sul sito web www.cfpupt.it è possibile visionare la versione integrale del libretto informativo.

UPT-Scuola delle Professioni per il Terziario
Via Roma, 15
38079 Tione di Trento (TN)

tel 0465.321889

fax 0465.324518

E-mail segreteria.tione@cfp-upt.it

www.cfpupt.it



**SISTEMA GESTIONE QUALITÀ
CERTIFICATO**

UNI EN ISO 9001:2015

per la