



L'Università Popolare Trentina ha compiuto 70 anni. Una lunga storia a servizio della comunità e di tante generazioni di giovani che hanno ottenuto dalla nostra scuola formazione ed opportunità di crescita. Il nuovo nome, proposto qualche anno fa, ha rafforzato l'idea che la scuola deve procedere a pari passo con le esigenze del territorio per favorire al massimo la possibilità di un inserimento coerente nel mondo del lavoro. Per questo motivo è stato attivato un nuovo percorso di IV anno "Tecnico commerciale delle vendite" con una particolare specializzazione sulla promozione del prodotto tramite web. Inoltre gli studenti avranno l'importante possibilità di conseguire la maturità professionale al termine del IV anno. Nelle tante novità, rimane però immutato l'approccio educativo: qualità degli interventi per 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. 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 formazione in modo che ogni persona possa comunque ottenere un risultato soddisfacente, in termini di conseguimento di un titolo di studio adeguato.



ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA



L'orario delle lezioni è il seguente:


Accoglienza ingresso porta principale ore 07:45 –8:00.: controllo di igienizzazione mani, eventuale utilizzo bagno, accompagnamento in aula con controllo sistemazione banchi ed eventuale uso distributori automatici.

Accoglienza secondo le modalità del mattino: ore 13:50-14:00.

Ricreazione mattino: per tutte le classi dalle ore 10.45 alle 11.00.

Ricreazione pomeriggio: per tutte le classi dalle ore 15.50 alle 16.00.

Uscite mattino: tutte le classi escono a partire dalle ore 12.50

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
1°	08.00	08.55
2°	08.55	09.50
3°	09.50	10.45
4°	11.00	11.55
5°	11.55	12.50
Pausa Pranzo		
6°	14.00	14.55
7°	14.55	15.50
8°	16.00	16.50

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì.

Sono previsti rientri pomeridiani di 3 ore, il martedì ed il giovedì, durante l'intero anno formativo 2022-2023.

Tale orario potrà subire modifiche in corso d'anno che saranno opportunamente comunicate alle famiglie.

CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio delle attività didattiche: **lunedì 12 settembre 2022**

Fine delle attività didattiche: **venerdì 9 giugno 2023**

I periodi di sospensione dell'attività didattica sono i seguenti:

- da lunedì 31 ottobre a lunedì 1 novembre 2022 (Ognissanti);
- da giovedì 8 dicembre a venerdì 9 dicembre 2022 (Immacolata)
- da venerdì 23 dicembre 2022 a domenica 8 gennaio 2023 (vacanze di Natale);
- da lunedì 20 febbraio 2023 a martedì 21 febbraio 2023 (vacanze di carnevale);
- da giovedì 6 aprile 2023 a martedì 11 aprile 2023 (vacanze di Pasqua);
- da lunedì 24 aprile a martedì 25 aprile 2023 (Festa della Liberazione)
- venerdì 2 giugno 2023 (Festa della Repubblica)



STAFF DI DIREZIONE

Direttore Generale – Cadonna Maurizio
Direttore di Centro – Iori Walter

Per sostenere la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative il Centro assicura il coordinamento delle seguenti attività:

Coordinamento della didattica e Vicedirezione – Pancheri Luisa

É finalizzato ad attivare la programmazione formativa e la gestione ottimale delle risorse, per armonizzare le azioni dell'équipe di formatori e le attività didattiche al fine di conseguire gli obiettivi attesi.

Coordinamento degli stage - Valentini Patrizia

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.

Coordinamento degli allievi in difficoltà – Pancheri Michela

L'intervento è mirato a coordinare ed organizzare lo sviluppo, l'innovazione e la sperimentazione di interventi formativi volti alla socializzazione, alla formazione e/o qualificazione professionale, per favorire l'inserimento lavorativo di allievi con bisogni educativi speciali (B.E.S.) e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

Coordinamento stranieri – Andreotti Daniela

Per promuovere l'accoglienza e l'accompagnamento dei giovani stranieri nel percorso scolastico e per instaurare e mantenere i rapporti con le famiglie e con il laboratorio di rete.

Referente orientamento, promozione e pubblicità delle attività formative del Centro – Iori Walter

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

Coordinatore informatico ed ECDL – Quaresima Lorenza

Per coordinare l'attività nei vari laboratori d'informatica e per consentire il conseguimento della patente europea ECDL agli allievi del Centro.



Referenti di classe

Sono gli insegnanti delegati al coordinamento e raccordo fra gli allievi della classe, i genitori, gli insegnanti e la direzione. Collaborano inoltre al coordinamento della didattica e al coordinamento degli allievi in difficoltà per l'integrazione all'interno del gruppo classe.

Referenti di classe: 1^ A Dalla Corte Massimiliano
2^ A Comm. Log. Bolego Lorenza
2^ B Amm. Cont. Zanella Sergio
3^ A O.S.V. Marchetto Priska
3^ B O.S.I. Quaresima Lorenza
IV anno "T.C.V." Luchi Marco
IV anno "T.S.A.C." Luchi Marco

Referente qualità del Centro – Luchi Marco

Il Centro ha la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per l'attività di "Progettazione ed erogazione di attività formative".

Il referente di Centro, responsabile della qualità, in collaborazione con il Direttore di U.O., 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.

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 Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori ai quali è consentito presentare osservazioni, richiedere spiegazioni sull'andamento della classe o segnalare problematiche particolari.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, presieduto dal Direttore del Centro, è composto da tutto il personale docente ed ha le seguenti funzioni:

- gestire e coordinare le attività svolte all'interno del Centro,
- deliberare l'attività didattica dell'Istituto,
- deliberare in merito alla formazione delle classi e dell'orario delle lezioni,
- provvedere all'adozione dei libri di testo,
- proporre iniziative di aggiornamento dei Docenti e attività connesse all'insegnamento (visite d'istruzione, interventi di esperti esterni, ecc.) nel rispetto delle direttive della Provincia Autonoma di Trento.



Docenti:

Andreotti Daniela	Flaim Mara
Bolego Lorenza	Iob Mirco
Bortolamedi Nicola	Luchi Marco
Casna Nadia	Marchetto Priska
Cicolini Sofia	Pancheri Luisa
Corradini Valentina	Pancheri Michela
Dalla Corte Massimiliano	Quaresima Lorenza
Elia Giuseppe	Taraboi Stefania
Fedrizzi Giulia	Valentini Patrizia
Fedrizzi Guglielmina	Zanella Sergio
Ferrari Elisabetta	

Assistenti educatori: Bentivoglio Arianna, Guidi Federica,, Munõz Pacaurima Josè Antonio, Ruatti Christian, Tomasi Elisa, Cavalli Marika, Cavallari Denise, Gentilini Chiara, Agostini Elisa.

Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe vengono eletti per ogni classe dagli allievi stessi, nella misura di due. 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, sottoscritti dai componenti della classe e presentati alla Direzione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Classe della durata di un'ora ogni mese. La richiesta dovrà essere presentata, in forma scritta con ordine del giorno, alla Direzione entro cinque giorni dalla data prevista.

La data e l'orario devono essere concordati con l'insegnante interessato. I rappresentanti di classe dovranno consegnare alla Direzione il verbale della seduta.



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.

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 rivestiranno il ruolo di interlocutori attivi nei confronti dei figli e della scuola.

Costituiscono il Comitato dei genitori, organismo che sarà periodicamente coinvolto nelle attività di indirizzo, programmazione e miglioramento dell'attività formativa del Centro.




Consiglio di Centro



È costituito da due rappresentanti dei genitori, di cui uno viene nominato Presidente, da due docenti designati dal collegio docenti, dai due rappresentanti degli studenti nella Consulta, da un rappresentante del personale ATA e da referenti territoriali. Ha compiti consultivi e propositivi in merito all'attività formativa del Centro.

Approva il Piano di Centro, gli indirizzi generali dell'attività formativa, il regolamento interno, il calendario scolastico, promuove accordi con soggetti esterni per particolari progetti formativi. Viene convocato dal Direttore del Centro e presieduto da un genitore.

REGOLAMENTO INTERNO

- Art. 1 Gli alunni devono essere nella loro classe al suono del campanello, al mattino alle ore **7.55** e nel pomeriggio alle ore **13:55**.
- Art. 2 L'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere osservato in maniera scrupolosa. L'allievo ritardatario, dovrà recarsi **direttamente in segreteria** e sarà ammesso in classe solo nell'ora successiva.
La giustificazione del ritardo verrà fatta dai genitori su registro ISI il giorno seguente.
- Art. 3 Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione.
- a) Per le **uscite** anticipate la famiglia dovrà inviare una mail di richiesta alla segreteria **il giorno prima** o comunque **prima dell'inizio delle lezioni** del mattino (salvo casi eccezionali per motivi di salute). L'alunno al momento di lasciare l'istituto dovrà avvisare l'insegnante, il quale convaliderà l'uscita su registro ISI. La regola vale anche per le uscite pomeridiane.
- b) Coloro che dopo un'assenza o un ritardo non presentino la giustificazione entro **tre giorni**, saranno ammessi alle lezioni solo con l'autorizzazione della Direzione. Se tale situazione si dovesse ripetere verranno presi provvedimenti in sede di Consiglio di classe. La mancata presentazione delle giustificazioni verrà ben evidenziata all'interno del registro di classe.
- Art. 4 Durante **l'intervallo** è fatto assoluto divieto di:
- a) uscire dal cortile antistante la scuola e sostare presso l'atrio delle uscite di sicurezza;
- b) rimanere nelle classi e nei corridoi al secondo piano (si deve scendere al piano terra);
- Art. 5 Ai sensi del D.L. N°104 del 12 settembre 2013 – art. 4 sulla "Tutela della salute nelle Scuole" è fatto assoluto **divieto di fumare** in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. La trasgressione è punita con sanzione amministrativa da € 27,50 a € 275,00. Si ricorda che tale divieto è valido anche per le sigarette elettroniche (Legge 8 novembre 2013, n. 128). Il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art. 4 del Regolamento disciplinare 2022/2023.
- 
- Art. 6 Durante il cambio di ora gli alunni devono **rimanere nella propria classe** e attendere l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto e responsabile, evitando schiamazzi. Gli alunni che non si troveranno in classe verranno considerati in ritardo e si farà riferimento all'art. 2 del presente regolamento;
- Art. 7 Ogni allievo deve mantenere **puliti aule, corridoi, servizi e il cortile** depositando i rifiuti negli appositi contenitori, come previsto da raccolta differenziata.
- Art. 8 È fatto divieto affacciarsi alle finestre e gettare qualsiasi cosa dalle stesse.
- Art. 9 Gli alunni devono utilizzare **i servizi igienici** a loro riservati durante l'intervallo e in via occasionale durante il cambio di ora, chiedendo l'autorizzazione all'insegnante uscente. Tranne casi specifici valutati di volta in volta dall'insegnante titolare della lezione, non sono consentite uscite ai servizi la prima ora di lezione e la prima dopo l'intervallo.



- Art. 10 È vietato utilizzare i **distributori automatici** di merendine e bevande al di fuori della pausa e dei tempi previsti. Si fa presente che le stesse non vanno consumate in classe. In caso di violazione, i materiali verranno sequestrati dall'insegnante titolare della lezione.
- Art. 11 Durante l'intero orario scolastico ogni alunno è tenuto a vestirsi in maniera adeguata al contesto, ad assumere un comportamento corretto e ad utilizzare un linguaggio appropriato. Gli insegnanti, in caso contrario, informeranno la Direzione che potrà riservarsi di non ammettere alle lezioni lo studente e di contattare la famiglia. 
- Art. 12 È fatto assoluto divieto utilizzare il **cellulare** all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezioni. L'apparecchio deve rimanere spento e posto negli appositi contenitori. Il mancato rispetto della regola è disciplinato dall'art. 4 del Regolamento disciplinare 2022/2023. 
- Art. 13 Le attrezzature tecnologiche, le aule, i laboratori di informatica e gli altri spazi devono essere utilizzati con la massima cura ed attenzione. Eventuali danni dovuti a negligenze e superficialità saranno addebitati all'alunno responsabile, nel caso non fosse possibile risalire allo stesso saranno addebitati all'intera classe. Ove esistono ulteriori regolamenti di laboratorio si rimandano agli stessi. Ogni caso sarà valutato dalla Direzione anche in natura della gravità dei danni apportati, con eventuale successiva discussione in Consiglio di classe. L'episodio sarà di conseguenza giudicato a seconda della fattispecie a titolo di colpa (a titolo accidentale e non voluto) o di dolo (voluto e pertanto pienamente consapevole) con l'applicazione delle relative sanzioni:
- TITOLO DI COLPA:** rimborso dei danni causati
 - TITOLO DI DOLO:** rimborso dei danni, sospensione immediata e riserva di segnalazione all'Autorità Giudiziaria.
- Art. 14 È vietato utilizzare impropriamente o per scopi non didattici Internet, stampanti ed attrezzature varie. Utilizzi impropri e non autorizzati dall'insegnante comporteranno l'addebito a carico dello studente e la segnalazione alla famiglia.
- Art. 15 **È vietato fare fotografie e video** per fini personali e in particolare per una successiva pubblicazione a chiunque sia presente all'interno dell'istituto, nel rispetto della legge nazionale. La violazione della privacy è reato ed è quindi soggetto a denuncia. Eventuali deroghe sono previste solamente per finalità didattiche con formale consenso degli interessati e delle famiglie, nonché autorizzazione preventiva da parte dell'insegnante.
- Art. 16 **Il materiale didattico** (es. cucitrici, perforatrici, forbici) o **fotocopie** devono essere richiesti personalmente SOLO dall'insegnante.



ULTERIORI DISPOSIZIONI

É indispensabile custodire personalmente oggetti preziosi, denaro e materiale didattico perché la Scuola non risponde di eventuali furti.

Il materiale messo a disposizione dalla Scuola (dispense e testi) se perso o rovinato dovrà essere integrato o risarcito.



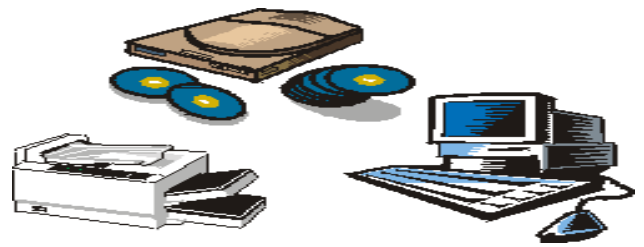
SANZIONI

Eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi saranno applicati in base a quanto sotto stabilito nel Regolamento disciplinare 2022/2023 (vedi allegati).

In aggiunta a quanto sopra stabilito si precisa quanto segue:

1. Sospensione dalle lezioni degli allievi che hanno accumulato tre note individuali sul Registro di classe. Se sul registro sono presenti note di classe il Consiglio valuterà se il provvedimento collettivo è da imputare anche al singolo allievo.
2. Durante le visite e i viaggi di istruzione qualora il comportamento degli allievi non risulti adeguatamente corretto, il Consiglio di classe si riserva di prendere provvedimenti disciplinari specifici.
3. La partecipazione ai soggiorni formativi all'estero ed alle iniziative a carattere formativo (viaggi di istruzione, visite aziendali ecc.) è subordinata al parere positivo del Consiglio di Classe, sia per quanto riguarda il rendimento scolastico che la disciplina.





1. L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza del docente.
2. Ogni allievo deve mantenere la postazione assegnatagli ed è responsabile per eventuali danni all'attrezzatura.
3. L'accesso al PC è possibile solo attraverso la digitazione di un login personale, dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente.
4. Il PC può essere utilizzato solo per attività richieste dal docente e rientranti nel programma curricolare. Ogni altro uso sarà debitamente sanzionato.
5. Il sistema di controllo della rete permette di individuare chi utilizza Internet senza autorizzazione e su quali siti ha navigato.
6. **È severamente vietato, consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.**
7. È consentito l'utilizzo delle memorie USB solo per l'archiviazione e su autorizzazione dell'insegnante. È vietato l'ascolto di musica. A fronte di inosservanza di tale regola sarà disposto il ritiro del dispositivo da parte del docente ed il suo deposito in Direzione. Verrà riconsegnato a partire dal giorno successivo solamente ad un genitore/tutore. Viene raccomandato un utilizzo razionale della carta per le stampe.
8. **Durante le ore di Simulimpresa** gli allievi sono tenuti a rispettare il regolamento dell'azienda di appartenenza. Le uscite saranno concordate di volta in volta col titolare dell'azienda come in qualsiasi ambiente lavorativo. L'allievo dovrà rispettare l'orario di inizio attività di servizio, nonché il posto di lavoro che dovrà essere tenuto costantemente in ordine, perché sullo stesso opereranno altri allievi (colleghi d'azienda)

ACCESSIBILITA' REGISTRO ELETTRONICO PER LE FAMIGLIE

I genitori possono accedere al registro elettronico per visualizzare informazioni relative all'andamento scolastico quali:

- Assenze;
- Lezioni e relativi contenuti;
- Valutazioni giornaliere e relative annotazioni;
- Prenotazione delle udienze individuali;
- Comunicazioni scuola famiglia.

Per accedere è necessario digitare l'indirizzo:

<http://www.vivoscuola.it>

In alto a destra della HOME PAGE cliccare sul menù di ACCESSO e nella pagina che si apre cliccare sul collegamento COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA. Qui è possibile accedere sia con identità digitale che con tessera sanitaria (se abilitata) che con credenziali personalizzate.

Se si utilizzano le credenziali personalizzate l'alternativa è unica:

- per coloro che sono già registrati su "vivoscuola" è sufficiente accedere alla piattaforma utilizzando il codice identificativo S.P.I.D. da richiedere presso l'ufficio anagrafe del proprio comune di residenza.

Per problemi tecnici è possibile contattare l'assistenza tecnica tramite e-mail scrivendo a vivoscuola@tndigit.it



PERSONALE NON DOCENTE

Segreteria

Martini Elisabetta
Odorizzi Emanuele



L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:
dal lunedì al giovedì 08.00 - 13.00 e 13.30 - 17.00
il venerdì 08.00 - 13.00.

Gli allievi possono accedere alla segreteria durante gli intervalli del mattino e del pomeriggio o nei pomeriggi liberi.

Bidelleria

Iob Riccardo
Pedò Claudio



Gli allievi dovranno rivolgersi in bidelleria per richiedere materiale per uso scolastico (fogli, piccola attrezzatura d'ufficio, cancelleria, fotocopie, ecc.) solamente con richiesta scritta di un insegnante.

Interventi di Sicurezza:

In caso di malore di un allievo, si farà riferimento a Martini Elisabetta, Valentini Patrizia e Pancheri Michela in qualità di "Addetti al primo soccorso".



Addetti alla rapida evacuazione e alla prevenzione e lotta antincendi sono:
Iob Riccardo e Claudio Pedò.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è Pedò Claudio.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione è Luchi Marco



MODULI 1° ANNO: 1.066 ORE

Corso di studi: Amministrativo e Contabile – Commerciale e Logistica

AREA LINGUISTICA - ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICO, GIURIDICA ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51

ASSE TECNICO - PROFESSIONALE - ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	112
Tecnica commerciale	113
Laboratorio digitale	136
Sicurezza	12

MODULI	ORE
Educazione fisica	64
IRC	33



MODULI 2° ANNO: 1.066 ORE

Corso di studi: Commerciale e logistica

AREA LINGUISTICA- ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICO, GIURIDICA ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia / diritto	51

AREA TECNICO – PROFESSIONALE - ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	50
Tecnica commerciale	173
Informatica di settore	30
Laboratorio digitale	120

MODULI COMUNI	ORE
Educazione fisica	64
IRC	33



MODULI 2° ANNO: 1.066 ORE

Corso di studi: Amministrativo e Contabile

AREA LINGUISTICA- ORE 324

MODULI	ORE
Lingua italiana	120
Inglese	102
Tedesco	102

AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA - ORE 170

MODULI	ORE
Matematica	102
Scienze integrate	68

AREA STORICO, GIURIDICA ED ECONOMICA - ORE 102

MODULI	ORE
Studi storici e sociali	51
Economia / diritto	51

AREA TECNICO – PROFESSIONALE - ORE 373

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	198
Informatica di settore	55
Laboratorio digitale	120

MODULI COMUNI	ORE
Educazione fisica	64
IRC	33



MODULI 3° ANNO: 1.066 ORE**OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA****Area Linguistica- ORE 300**

MODULI	ORE
Comunicazione (Italiano e Storia)	120
Inglese	90
Tedesco	90

Area Matematica- scientifica - tecnologica - ORE 265

MODULI	ORE
Calcolo professionale	75
Informatica applicata	140
Social media Marketing	40

Area Storico –socio- economica - ORE 45

MODULI	ORE
Sistemi organizzativi e lavoro	45

Area Tecnico professionale - ORE 289

MODULI	ORE
Tecnica amministrativa	161
Tecnica contabile	90
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	40
Sicurezza	8

MODULI	ORE
Educazione fisica	28
IRC	19

MODULI	ORE
Stage	120



MODULI 3° ANNO: 1.066 ORE
OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA

Area Linguistica- ORE 290

MODULI	ORE
Comunicazione (Italiano e Storia)	120
Inglese	85
Tedesco	85

Area Matematica- scientifica - tecnologica - ORE 154

MODULI	ORE
Calcolo professionale	64
Scienze applicate	90

Area Storico –socio- economica - ORE 45

MODULI	ORE
Sistemi organizzativi e lavoro	45

Area Tecnico professionale - ORE 390

MODULI	ORE
Tecnica commerciale	180
Organizzazione impresa commerciale	56
Informatica per il web	60
Social Media Marketing	30
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	40
Haccp	16
Sicurezza	8

MODULI	ORE
Educazione fisica	28
IRC	19

MODULI	ORE
Stage	140



"TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA"

Anche quest'anno viene attivato il quarto anno di specializzazione in continuità rispetto al triennio, che risulta essere una concreta opportunità di prosecuzione nel sistema della formazione professionale fino al diciottesimo anno di età.

Il quarto anno consente il raggiungimento di un "Diploma provinciale di formazione professionale".

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. L'allievo verrà aiutato a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni che prevedano la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed una certa autonomia organizzativa. **Nello specifico il percorso di "Tecnico dei Servizi Amministrativi e Contabili" fornirà agli allievi competenze professionali nell'area contabile.**

Tale figura si occupa della gestione e della registrazione di documenti e operazioni contabili finalizzate alla redazione di un bilancio d'esercizio. Si occupa, inoltre, degli adempimenti relativi alla gestione amministrativa, fiscale e contributiva del personale (libro unico del lavoro, cedolino paga, ecc.).

MODULI 4° ANNO: 1.066 ORE TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI



Area Linguistica- ORE 250

MODULI	ORE
Lingua italiana	100
Inglese	75
Tedesco	75

Area Matematica e scientifica ORE 75

MODULI	ORE
Matematica	75

Area Storico –giuridica ed economica - ORE 75

MODULI	ORE
Studi giuridici ed economici	75

Area Tecnico professionale - ORE 346

MODULI	ORE
Contabilità, bilancio e fisco	222
Informatica avanzata	60
Project work e successo formativo	60
Sicurezza	4

MODULI	ORE
Formazione in contesto lavorativo	320



"TECNICO DEI SERVIZI DI VENDITA"

A partire dall'anno formativo 2015/2016 viene attivato il quarto anno di specializzazione in ambito commerciale in continuità rispetto al triennio, che risulta essere una concreta opportunità di prosecuzione nel sistema della formazione professionale fino al diciottesimo anno di età.

Il quarto anno consente il raggiungimento di un "Diploma provinciale di formazione professionale".

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. L'allievo verrà aiutato a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni che prevedano la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed una certa autonomia organizzativa.

Nello specifico il percorso di "Tecnico dei Servizi di vendita" fornirà agli allievi competenze professionali nell'area commerciale. In particolare, attraverso il coinvolgimento di esperti esterni, gli studenti avranno la possibilità di sperimentare tecniche e tecnologie per l'avvio e la conduzione di un'attività commerciale.

I moduli di web marketing e di gestione del punto vendita hanno l'obiettivo di fornire un innovativo bagaglio di conoscenze che saranno praticate all'interno dello spazio di vendita completamente gestito dagli stessi allievi.

MODULI 4° ANNO: 1.066 ORE TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE

Area Linguistica- ORE 250

MODULI	ORE
Lingua italiana	100
Inglese	75
Tedesco	75

Area Matematica e scientifica ORE 75

MODULI	ORE
Matematica	75
Scienze applicate	50

Area giuridica ed economica - ORE 75

MODULI	ORE
Studi giuridici ed economici	75

Area Tecnico professionale - ORE 296

MODULI	ORE
Visual merchandising e tecniche di comunicazione	140
Content marketing e promozione del prodotto	60
Web marketing	32
Project work	60
Sicurezza	4

MODULI	ORE
Formazione in contesto lavorativo	320



QUINTO ANNO DI MATURITA'

La grande novità che è stata introdotta a partire dall'anno formativo 2014/2015 è di certo rappresentata dal "Corso annuale per l'Esame di Stato" volto al conseguimento del "Diploma di Istruzione professionale"; possiamo tradurre questa dicitura con la più comprensibile "Quinto anno di maturità".

Il corso è orientato, soprattutto, alla promozione delle competenze in ambito generale, nella direzione della padronanza degli strumenti culturali e metodologici che consentono di porsi criticamente di fronte alla realtà, di affrontare compiti o problemi di maggiore complessità, di interpretare la società e la cultura contemporanea.

L'indirizzo del corso è rappresentato dai "Servizi commerciali", quindi in stretta attinenza con l'iter professionale compiuto dai nostri allievi del Centro di Cles che hanno ottenuto e conseguiranno il diploma quadriennale di "Tecnico dei Servizi di Impresa".

Il corso ha una durata di 990 ore annuali e si articola nelle discipline come da tabella:

Discipline	Ore settimanali
ITALIANO	6+1
STORIA	3
INGLESE	5
MATEMATICA	5
DIRITTO – ECONOMIA AZIENDALE	5
PROJECT WORK (Area tecnico professionale)	6

Al termine del corso gli allievi affronteranno l'Esame di Stato che darà loro la possibilità di conseguire il Diploma di Istruzione Professionale (maturità), titolo che darà diritto (come avviene per i diplomi di maturità degli Istituti Tecnici e dei Licei) alla partecipazione ai concorsi pubblici ed al proseguimento degli studi nei percorsi universitari.



OPPORTUNITÀ OFFERTE AGLI ALLIEVI

Patente europea del computer

Il Centro è Test Center ECDL Core e nei tre anni dà la possibilità agli allievi di conseguire la Patente europea ECDL FULL STANDARD con sostenimento degli 7 esami previsti:

Computer essential
Elaborazione testi
Foglio elettronico
Presentazioni
Online essential
IT Security
Online Collaboration



L'ente per invogliare i ragazzi a conseguire la Certificazione, ormai riconosciuta credito nel mondo del lavoro e scolastico (università), concede una gratuità per ogni tipologia di esame. In caso di insuccesso l'esame dovrà essere pagato al prezzo di € 16.

L'allievo, che si iscrive ad una sessione d'esame, se impossibilitato a partecipare deve avvisare in tempo utile e portare una giustificazione documentata; diversamente dovrà versare 10 euro in qualità di penale e non di pagamento degli esami non sostenuti.

Il rilascio della skills card, documento necessario per iscriversi alle sessioni, dovrà essere pagato dall'alunno al costo di € 30.

L'ammissione alla sessione è vincolata alla presentazione di un documento d'identità valido.



SIMULIMPRESA

Il Centro, a partire dal 2002, ha adottato la metodologia attiva della Simulimpresa attraverso la quale l'alunno impara facendo ed il carico orario varia nel seguente modo:

1° anno — 60 ore

2° anno — 60 ore in IIA Comm. Log. e 140 ore in IIB Amm. Cont.

3° anno IIIA O.S.V. 60 ore — IIIB O.S.I. 130 ore.

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

Le aziende simulate operano all'interno del circuito European attraverso il quale possono praticare il commercio a livello europeo.

Le imprese simulate sono collegate in rete tra loro e con la Centrale di Simulazione Nazionale, con sede a Ferrara, che gestisce la Banca, le utenze ed altri servizi.

Certificazione internazionale di qualità European

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 European, riconosciuta in tutta Europa.

Certificazioni internazionali di lingua inglese e tedesco

Il nostro Centro è accreditato da British Institutes per le certificazioni linguistiche. Gli allievi hanno la possibilità di sostenere presso il Centro gli esami di accertamento del livello di conoscenza della lingua inglese e tedesca, riconosciuti a livello europeo. Per le certificazioni in lingua tedesca il Centro si avvale della professionalità del Goethe Institut.

