

PREMESSA

Il Centro intende sviluppare la 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 una qualifica, di un diploma professionale o l'acquisizione di singole competenze professionali specifiche.

La sede formativa nella città di Rovereto è stata inaugurata nell'anno formativo 2014/2015, facendo propri i suggerimenti e le indicazioni del mondo imprenditoriale della Vallagarina, in particolare dei vertici di Unione Commercio e Turismo.

Infatti, si è congiuntamente deciso di aprire soltanto il percorso Operatore ai Servizi di Vendita. La *mission* è quella di mettere in grado gli studenti di inserirsi in modo efficace e preparato nel mondo del lavoro, in particolare nel settore "Terziario".

STAFF DI DIREZIONE

Per sostenere la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative il Centro, in sinergia con la sede di Trento, assicura la realizzazione delle seguenti attività:

Coordinamento della didattica

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

Coordinamento degli stage

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 inclusione degli allievi con BES

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 (BES) e di soggetti a rischio di emarginazione sociale e culturale.

Coordinamento stranieri

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.

Coordinamento salute e ambiente

Per organizzare interventi educativi volti a informare ed educare gli allievi secondo il programma europeo "G9uadagnare in Salute" e per promuovere stili di vita positivi (consultorio, primo soccorso, ecc.).

Coordinamento attività extracurricolari

Per promuovere momenti di aggregazione e di crescita in orario extrascolastico che coinvolgano i partecipanti in attività di tipo formativo/culturale specifico e ludico.

Coordinamento orientamento, promozione e pubblicità delle attività formative del Centro

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

Coordinamento reti ed ECDL

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

Coordinamento e progettazione iniziative corsuali

Per formulare e coordinare progetti di intervento formativo rispondenti ai bisogni degli utenti e/o del contesto territoriale di riferimento.

ALTRE FIGURE

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.

Referente qualità del Centro

Il Centro ha la 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".

Il referente di Centro del 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, partecipano Rappresentanti di classe degli allievi e dei genitori che possono 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.

Rappresentanti di classe

I rappresentanti di classe vengono eletti per ogni classe dagli allievi stessi, nella misura di due. 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, previa richiesta scritta con ordine del giorno presentata alla Direzione entro cinque giorni dalla data prevista, lo svolgimento di un'Assemblea di Classe della durata di un'ora ogni mese.

La data e l'orario devono essere concordati con l'insegnante interessato, che ha facoltà di presenziare alla suddetta 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.

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.

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

E' composto dal Direttore di Unità Operativa, da due rappresentanti dei genitori, di cui uno viene nominato Presidente, da due rappresentanti dei 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.



RISORSE PROFESSIONALI

Direzione:

Direttore: *Zanlucchi Paolo*

Coordinatori:

Coordiatore della didattica: Francesca Pretti

Coordiatore delle attività di inclusione degli allievi con BES:

Pasquali Serena

Pretti Francesca

Coordiatore dello stage classi terze: Settin M.Cristina

Referenti:

Referenti certificazioni ECDL: Depaoli Emma (sede di Trento)

Referente lab. informatica: Valerio Scillieri

Referente certificazioni linguistiche: Sismondini Martina (sede di Trento)

Referente stranieri: Sagliocca Salvatore (sede di Trento)

Referente qualità: Pedrini Alessandra (sede di Trento)

Referente progetto salute e ambiente: Elena Mondini

Referenti di classe:

1^A	Cristina Furlani
2^A	Francesca Pretti
3^A	Elena Mondini
4^B-TSI	Pedrini Alessandra (sede di Trento)
4^B-TCV "fashion seller"	Tomio Ketty (sede di Trento)

Docenti:

Dallapè Tiziana
Furlani Cristina
Gasperi M. Cinzia
Holzer Laura
Mazzurana Lucia
Mondini Elena

Pasquali Serena
Pretti Francesca
Ragaini Letizia
Scillieri Valerio
Settin M. Cristina
Sagliocca Salvatore
Zeni Anita

Personale non docente:

Segreteria

Cecilia Lucianer

L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

dalle ore 07.45 alle ore 13.00, dalle ore 13.45 alle ore 17.00
martedì e giovedì e dalle ore 13.45 alle ore 16.10.

Gli allievi possono accedere alla segreteria prima e dopo le lezioni e durante l'intervallo del mattino.

Interventi di Sicurezza:



In caso di malore di un allievo, si farà riferimento a Francesca Pretti, Cecilia Lucianer o M. Cristina Settin qualità di Addette al primo soccorso.



Addetti alla rapida evacuazione e alla prevenzione e lotta antincendi e alla sicurezza sono: Cecilia Lucianer, Francesca Pretti e M.Cristina Settin.

ARTICOLAZIONE ORARIA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA



L'orario delle lezioni è il seguente:

	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
1°	07.55 (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>		
6°	13.50 (13.55)	14.50
7°	14.50	15.45
8°	15.45	16.40

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di 3 ore.

Un terzo pomeriggio sarà dedicato a eventuali interventi di recupero, approfondimento e attività extracurricolari.

Tale orario potrà subire modifiche che saranno opportunamente comunicate alle famiglie.

REGOLAMENTO INTERNO

1. In armonia con la normativa provinciale vigente, i corsi attivati presso il Centro comportano **l'obbligo di frequenza**.
2. **Le giustificazioni delle assenze** sottoscritte dai genitori/tutori, anche per gli allievi maggiorenni, **devono essere presentate** all'insegnante della prima ora di lezione al rientro in classe.
3. **A fronte di entrata in ritardo** dopo il campanello di inizio lezioni l'allievo verrà accolto in classe solo all'inizio dell'ora successiva, anche se in possesso di giustificazione dei genitori. In caso di ritardo non giustificato, la Direzione rilascia un permesso d'entrata temporaneo. Il giorno successivo dovrà essere esibita regolare giustificazione al docente della prima ora.
4. **Le eventuali uscite in anticipo e le entrate in ritardo** dovranno di norma coincidere con l'inizio dell'ora. Le richieste di permesso di uscita devono essere presentate al mattino prima dell'inizio delle lezioni, anche se l'uscita avverrà nel pomeriggio, depositando il libretto in segreteria.
5. **Le assenze** del mattino e del pomeriggio saranno comunicate tempestivamente alla famiglia attraverso il registro elettronico.
6. **Durante l'intervallo delle 10.45**, gli allievi hanno l'obbligo di sostare negli spazi dedicati. Per l'intero tempo della pausa l'aula dovrà rimanere libera e l'insegnante, accompagnati gli allievi all'uscita, provvederà a chiuderla a chiave.
7. Al cambio dell'ora gli allievi devono rimanere all'interno della classe.

8. L'utilizzo dei distributori di bevande e snack è consentito solo durante l'intervallo. È severamente vietato consumare cibi e bevande all'interno delle classi, dei laboratori e della palestra.
9. È fatto assoluto divieto di fumare in tutti i locali della scuola, in armonia con le vigenti disposizioni di Legge. Il divieto si intende dal pianerottolo di entrata in poi,. Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche. Se vi è trasgressione, essa può essere comunicata alle autorità competenti con conseguente sanzione pecuniaria.
10. **Utilizzo dei cellulari.** Durante le lezioni i cellulari devono essere depositati nell'apposita scatola.
11. Il libretto personale deve accompagnare sempre l'allievo durante la sua frequenza a scuola.
12. All'interno dell'Istituto **è severamente vietato effettuare riprese e/o foto non autorizzate** che coinvolgano allievi, docenti, personale del Centro nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
13. Gli allievi sono tenuti a presentarsi alle lezioni curati e vestiti in modo decoroso. In caso di inosservanza di questa regola, la Direzione provvederà a contattare la famiglia.

Ulteriori informazioni di dettaglio possono essere reperite sul sito del Centro (www.cfp-upt.it).

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI



L'insegnante è responsabile della vigilanza degli allievi durante l'intero svolgimento delle lezioni; tale responsabilità permane anche durante l'intervento di eventuali esperti esterni o in occasione di viaggi di istruzione.

Durante gli intervalli i docenti ed il personale ausiliario garantiranno adeguata sorveglianza.

MODULI 1° ANNO: 1.066 ORE

AREA CULTURALE	
Modulo	Ore
Italiano	136
Storia Diritto Economia	68
Matematica	102
Lingua straniera: inglese	102
Educazione fisica	64
Religione	33
Totale	505

AREA PROFESSIONALE	
Modulo	Ore
Scienze/calcolo	68
Lab. atteggiamenti relaz.	34
Tedesco	102
Informatica	153
Tecnica Amm. e Commer.	136
Processi di vendita	68
Totale	561

MODULI 2° ANNO: 1.066 ORE

AREA PROFESSIONALE	
Modulo	Ore
Scienze	68
Lab. atteggiamenti relaz.	34
Tedesco	102
Informatica	153
Tecnica Amm. e Commer.	153
Processi di vendita	68
Totale	578

AREA CULTURALE	
Modulo	Ore
Italiano	136
Storia Diritto Economia	68
Matematica	85
Lingua straniera: inglese	102
Educazione fisica	64
Religione	33
Totale	488

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

AREA CULTURALE	
Modulo	Ore
Comunicazione	120
Calcolo prof.le	60
Lingua straniera: inglese	90
Educazione fisica	28
Religione	19
Totale	317

AREA PROFESSIONALE	
Modulo	Ore
Sistemi org. e del lavoro	45
Tecnica Amm.va e Contabile	269
Lab. attecchiam. e relaz.	45
Tedesco	90
Informatica	180
Stage in azienda	120
Totale	749

QUARTO ANNO
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE
"FASHION SELLER"
(ospitati presso la sede di Rovereto)

Anche per il settore vendite è previsto un quarto anno di specializzazione per il raggiungimento di un Diploma provinciale di formazione professionale.

Il Tecnico commerciale delle vendite è una figura professionale che si occupa della comunicazione del prodotto moda secondo criteri evoluti di visual merchandising, si dedica alla custode satisfaction e si sa muovere con dinamicità nello scenario del fashion marketing.

Il Corso risponde ad una crescente domanda del mercato del fashion retail e del commercio di abbigliamento e accessori rispetto a figure specializzate ma di ampia impiegabilità, appassionate del settore e capaci di costruire nuove esperienze di acquisto e di relazione tra persone, punti vendita e prodotti moda.

Il Corso è basato su una didattica progettuale (Project Based Learning) nella quale il raggiungimento delle competenze passa attraverso la realizzazione di progetti integrati che vedono come partner aziende leader del settore moda.

CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO (C.A.P.E.S.) (Sede di Trento)

Il corso annuale per l'Esame di Stato è rivolto agli studenti che hanno il diploma di quarto anno professionale ed un buon livello di competenze tecnico e professionali e sono consapevoli delle proprie capacità e desiderano approfondire gli aspetti teorici delle discipline in vista dell'iscrizione all'Università.

Le competenze acquisite nel corso annuale consentiranno agli studenti di affrontare con più sicurezza i percorsi accademici coerenti con gli studi intrapresi e di sviluppare maggiore consapevolezza, capacità d'analisi, riflessione critica ed un atteggiamento di tipo scientifico nei settori professionali di riferimento.

Il corso propone una didattica orientata al/la:

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

Il corso ha una durata di 990 ore (31 ore settimanali) e si articola nelle discipline come da tabella

DISCIPLINE	ORE SETTIMANALI
ITALIANO	7
STORIA	3
INGLESE	4
MATEMATICA	5
DIRITTO	3
ECONOMIA AZIENDALE	4
PROJET WORK-Area tecnico professionale	5

Patente europea del computer

Il Centro è Test Center ECDL (Core e Advanced) e nei tre anni dà la possibilità agli allievi di conseguire la Patente europea ECDL, con sostenimento degli esami nella seguente scansione:

1° anno:

Computer Essential
Online Essential
Word Processing

2° anno:

Spreadsheets Presentation

3° anno:

IT Security Online Collaboration



Il costo della Skills Card è a carico delle famiglie nella misura di € 30,00. Gli esami saranno addebitati alle famiglie (€ 16,00 l'uno) solo in caso di non superamento.

L'allievo che si iscrive ad una sessione d'esame, se impossibilitato a partecipare deve avvisare in tempo utile e portare una idonea giustificazione; diversamente gli verrà addebitata la sanzione di € 10,00.

Certificazioni internazionali di lingua inglese e tedesco

Il nostro Centro collabora con il British Institutes, il Goethe Institut e il CLM presso il quale gli allievi possono sostenere gli esami per le certificazioni A2/B1.



...buon lavoro...



