



**SEDE DI ARCO**



**LIBRETTO INFORMATIVO E  
REGOLAMENTO DISCIPLINARE  
PER STUDENTI E FAMIGLIE  
Anno formativo 2021-2022**

Via Gazzoletti, 10 - 38062 ARCO

 0464-556585

 0464-556599

[segreteria.arco@cfp-upt.it](mailto:segreteria.arco@cfp-upt.it)

[www.cfp-upt.it](http://www.cfp-upt.it)

---



## PREMESSA



La scuola delle Professioni per il Terziario, fondata nel 1947, ha formato generazioni di studenti che sono diventati risorse preziose per aziende e punti vendita del territorio. 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. Gli studenti avranno, inoltre, l'importante possibilità di conseguire la maturità professionale al termine del IV anno.

Il nostro 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 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:

|  | <b>dalle ore</b> | <b>alle ore</b> |
|---|------------------|-----------------|
| 1°  | 8.10             | 09.05           |
| 2°  | 09.05            | 10.00           |
| 3°  | 10.00            | 10.55           |
| <i>Intervallo</i>   | 10.55            | 11.10           |
| 4°  | 11.10            | 12.05           |
| 5°  | 12.05            | 13.00           |
| <b><i>Pausa Pranzo</i></b>  |                  |                 |
| 6°  | 13.45            | 14.40           |
| 7°  | 14.40            | 15.35           |
| <i>Intervallo</i>   | 15.35            | 15.45           |
| 8°  | 15.45            | 16.40           |

Gli alunni possono accedere alla scuola a partire dalle ore 7.45 e sono tenuti a recarsi direttamente nella propria aula; le lezioni avranno inizio ad ore 8.10.

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì.

Durante l'intero anno formativo 2021-2022, sono previsti n. 2 rientri pomeridiani di n. 3 unità didattiche nelle giornate di martedì e giovedì.

Nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì potranno comunque svolgersi attività complementari opportunamente proposte dagli Organi competenti del Centro. L'orario potrà subire variazioni in corso d'anno che saranno opportunamente comunicate alle famiglie.

# CALENDARIO SCOLASTICO



*Inizio delle attività didattiche:*      **lunedì 13 settembre 2021**

*Fine delle attività:*                      **venerdì 10 giugno 2022**

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

- da sabato 30 ottobre a martedì 2 novembre 2021 (Ognissanti);
- mercoledì 8 dicembre 2021 (Immacolata Concezione);
- da giovedì 23 dicembre 2021 a domenica 9 gennaio 2022 (vacanze di Natale);
- da sabato 26 febbraio a martedì 1 marzo 2022 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 14 aprile a martedì 19 aprile 2022 (vacanze di Pasqua);
- da giovedì 2 giugno 2022 (festa della Repubblica) a domenica 5 giugno 2022.

Le Udienze Generali previste per l'anno formativo 2021/2022 si terranno nei mesi di:

- *dicembre 2021;*
- *aprile 2022.*

## COORDINAMENTI

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***

È 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 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.

|                                |             |                      |
|--------------------------------|-------------|----------------------|
| <i>Coordinatori di classe:</i> | Classe 1A   | Grossi Fabrizia      |
|                                | Classe 1B   | Ghisi Manuela        |
|                                | Classe 2A   | Vivaldelli Manuela   |
|                                | Classe 2C   | Bagattoli Fiorenza   |
|                                | Classe 3A   | Pederzoli Elisabetta |
|                                | Classe 3B   | Manfrini Chiara      |
|                                | Classe 3C   | Gianmoena Enrico     |
|                                | Quarta TSAC | Biasion Tommaso      |
|                                | Quarta TSAC | Biasion Tommaso      |

### ***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.

### ***Coordinamento degli allievi in difficoltà con bisogni educativi speciali***

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

### ***Referente orientamento e promozione delle attività formative del Centro***

È finalizzato alla promozione del Centro, all'informazione e alla comunicazione interna ed esterna.

### ***Coordinatore informatico ed ICDL***

Coordina l'attività nei vari laboratori d'informatica e prepara gli allievi al conseguimento della patente europea ICDL.

### ***Coordinamento 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.

## SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

SISTEMA GESTIONE QUALITÀ  
CERTIFICATO  
UNI EN ISO 9001:2015  
per la  
progettazione ed erogazione  
di attività formative



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".



# RISORSE PROFESSIONALI

## **ORGANIGRAMMA**

### **Direttore Provinciale U.P.T.:**

Maurizio Cadonna

### **Direttore di Unità Operativa Arco:**

Claudio Nicolussi

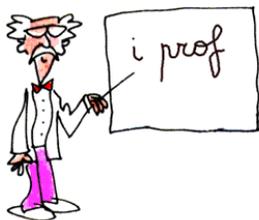
### **Staff di Direzione:**

Cristina Albertini – Luisa Depretto – Matteo Zadra – Tommaso Biasion

I coordinatori referenti del Centro sono rappresentati dalle seguenti figure:

- Coordinatore della didattica
- Coordinatore BES
- Coordinatore IV anno Tecnico Commerciale delle Vendite e Tecnico dei Servizi Contabili ed Amministrativi
- Coordinatore di stage/formazione aziendale
- Coordinatore informatico ed ICDL
- Coordinatori di classe
- Coordinatore del Sistema Qualità

## **DOCENTI**



ALBERTINI CRISTINA  
ANGELINI CRISTIANA  
BAGATTOLI FIORENZA  
BIASION TOMMASO  
BRESSAN MARIAPIA  
CARLONI STEFANO  
DEPRETTO LUISA  
DORFELLI SARA  
GAIATTO GERARDO  
GHISI MANUELA  
GIANMOENA ENRICO

GROSSI FABRIZIA  
MANCARI CARMELO  
MANFRINI CHIARA  
MIORI MAURIZIO  
OMEZZOLLI MARCO  
PEDERZOLLI ELISABETTA  
RODI GIAMPAOLO  
SETTIN MARIA CRISTINA  
VIVALDELLI MANUELA  
ZADRA MATTEO

## **ESPERTI**

BERTEOTTI MARCO  
CANNATA FEDERICA  
CARONTI GIULIA  
CICOGNANI SERGIO  
DEMONTI GABRIELLA  
MAINO GIANLUIGI  
MARTINI TOMMASO

MASERA LAURA  
MOIOLA MICHELA  
POVOLI ANGELA  
RAFFAELLI GIORGIA  
RAVASI MASSIMO  
RIGO ALINA  
ROCCA DENISE

## PERSONALE NON DOCENTE

### Segreteria

ALEOTTI PAOLA

ROSSI BARBARA



L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

MATTINO

da lunedì a venerdì:

dalle ore 07.45 alle ore 13.00

POMERIGGIO

lunedì e mercoledì: dalle ore 14.00 alle ore 16.00,

martedì e giovedì: dalle 13.45 alle 16.45

**Gli allievi possono accedere alla segreteria durante l'intervallo del mattino e del pomeriggio o nei pomeriggi liberi**

### Bidelleria

BONES MARIO

MONTAGNI MANUELA



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

In caso di malore di un allievo, si farà riferimento a

ALEOTTI PAOLA  
BIASION TOMMASO  
DEPRETTO LUISA  
ROSSI BARBARA  
MONTAGNI MANUELA



in qualità di **Addetti al primo soccorso.**



**Addetti alla rapida evacuazione e alla prevenzione e lotta antincendi:**

MIORI MAURIZIO  
GIANMOENA ENRICO  
BONES MARIO

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

*CARLONI STEFANO*



**Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione:**

ALBERTINI CRISTINA

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:**

LOMBARDI DAVIDE

## 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. Il



Consiglio di Classe delinea il percorso formativo del gruppo-classe e ne coordina le attività, esercitando valutazioni periodiche e finali in merito alle competenze acquisite da ogni singolo alunno nel percorso formativo. Delibera altresì provvedimenti disciplinari qualora se ne ravveda la necessità. Ad un Consiglio di classe per quadrimestre, possono partecipare i 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.



### ***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, e sottoscritti dai componenti della classe per la presentazione 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 della durata di un'ora ogni mese e mezzo. 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 e nel 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. 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 Ausiliario Tecnico e Amministrativo e da referenti territoriali. Ha compiti consultivi e propositivi in merito all'attività formativa del Centro. Approva 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.

### **Norme comuni a tutti gli organi:**

Gli organi previsti sono regolarmente costituiti con atto della Direzione di Unità Operativa ad avvenuta nomina o designazione dei componenti, o comunque alla scadenza del termine stabilito per la nomina dei rappresentanti elettivi.

- Il Direttore richiede la nomina dei rappresentanti, che dovranno essere designati od eletti di norma entro il 30 ottobre. Provvede alla convocazione delle assemblee ed organismi che devono esprimere i propri rappresentanti.
- Le elezioni avvengono per scrutinio segreto o su richiesta dei votanti per alzata di mano e comunque a maggioranza dei voti espressi.
- Gli Organi rimangono in carica per l'intero Anno Formativo.
- Le prime riunioni sono indette dal Direttore di Unità Operativa che le presiede direttamente o tramite un proprio delegato.
- Le riunioni degli organi collegiali vengono verbalizzate.

# OFFERTA FORMATIVA

## PRIMO ANNO

| AREA CULTURALE E PROFESSIONALE      |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Materia                             | Ore         |
| <b>Asse dei linguaggi</b>           |             |
| Lingua italiana                     | 120         |
| LC1 - Inglese                       | 102         |
| LC2 - Tedesco                       | 102         |
| <b>Asse matematico</b>              |             |
| Matematica                          | 102         |
| <b>Asse scientifico tecnologico</b> |             |
| Scienze integrate                   | 68          |
| Laboratorio digitale                | 136         |
| <b>Asse storico sociale</b>         |             |
| Diritto/Economia                    | 51          |
| Studi storico economici e sociali   | 51          |
| <b>Area tecnico professionale</b>   |             |
| Tecnica amministrativa              | 112         |
| Tecnica commerciale                 | 112         |
| Sicurezza sul lavoro                | 13          |
| Educazione fisica                   | 64          |
| IRC – Attività alternative          | 33          |
| <b>Totale</b>                       | <b>1066</b> |

## SECONDO ANNO

| AREA CULTURALE E PROFESSIONALE        |             |
|---------------------------------------|-------------|
| Materia                               | Ore         |
| <b>Asse dei linguaggi</b>             |             |
| Lingua italiana                       | 130         |
| LC1 - Inglese                         | 102         |
| LC2 - Tedesco                         | 102         |
| <b>Asse matematico</b>                |             |
| Matematica                            | 102         |
| <b>Asse scientifico tecnologico</b>   |             |
| Scienze /scienze applicate            | 68          |
| Informatica applicata                 | 150         |
| <b>Asse storico sociale</b>           |             |
| Studi storico economici e sociali     | 68          |
| <b>Area tecnico professionale</b>     |             |
| Tecnica amministrativa                | 107         |
| Tecnica commerciale                   | 106         |
| Laboratorio atteggiamenti e relazioni | 34          |
| Educazione fisica                     | 64          |
| IRC – Attività alternative            | 33          |
| <b>Totale</b>                         | <b>1066</b> |

**TERZO ANNO**  
**QUALIFICA "Operatore ai servizi di impresa"**

| <b>AREA CULTURALE E PROFESSIONALE</b>             |             |
|---|-------------|
| <b>Materia</b>                                    | <b>Ore</b>  |
| <b>Area linguistica</b>                           |             |
| Lingua italiana                                   | 120         |
| LC1 - Inglese                                     | 78          |
| LC2 - Tedesco                                     | 78          |
| <b>Area matematica, scientifica e tecnologica</b> |             |
| Calcolo professionale e informatica applicata     | 75          |
| Informatica applicata                             | 168         |
| <b>Area storico socio economica</b>               |             |
| Sistemi organizzativi e lavoro                    | 45          |
| <b>Area tecnico professionale</b>                 |             |
| Laboratorio atteggiamenti e relazioni             | 45          |
| Tecnica amministrativa e contabile                | 250         |
| Formazione aziendale                              | 160         |
| <b>Altro</b>                                      |             |
| Educazione fisica                                 | 28          |
| IRC – Attività alternative                        | 19          |
| <b>Totale</b>                                     | <b>1066</b> |

**TERZO ANNO**  
**QUALIFICA "Operatore ai servizi di vendita"**

| <b>AREA CULTURALE E PROFESSIONALE</b>             |             |
|---|-------------|
| <b>Materia</b>                                    | <b>Ore</b>  |
| <b>Area linguistica</b>                           |             |
| Lingua italiana                                   | 92          |
| LC1 - Inglese                                     | 72          |
| LC2 - Tedesco                                     | 72          |
| <b>Area matematica, scientifica e tecnologica</b> |             |
| Calcolo professionale e informatica applicata     | 48          |
| Scienze applicate (di cui n. 16 ore HACCP)        | 75          |
| <b>Area storico socio economica</b>               |             |
| Sistemi organizzativi e lavoro                    | 45          |
| <b>Area tecnico professionale</b>                 |             |
| Laboratorio atteggiamenti e relazioni             | 25          |
| Tecnica commerciale                               | 160         |
| Marketing   | 60          |
| Tecniche espositive                               | 50          |
| Tecnica amministrativa                            | 60          |
| Formazione aziendale                              | 260         |
| <b>Altro</b>                                      |             |
| Educazione fisica                                 | 28          |
| IRC – Attività alternative                        | 19          |
| <b>Totale</b>                                     | <b>1066</b> |

**QUARTO ANNO**  
***DIPLOMA "Tecnico commerciale delle vendite"***

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

In continuità rispetto al triennio, risulta essere una concreta opportunità di prosecuzione nel sistema della formazione professionale fino al diciottesimo anno di età. 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 aiuterà a ricoprire un ruolo lavorativo con mansioni non solo operative ma che prevedono la capacità di assunzione di responsabilità, di coordinamento ed autonomia organizzativa. Nello specifico, il percorso di "Tecnico commerciale delle vendite" fornisce agli allievi competenze professionali per la comunicazione del prodotto secondo criteri evoluti di visual merchandising e di satisfaction&care del cliente; inoltre forma lo studente per affrontare con dinamicità e competenza tutto lo scenario del commercio al dettaglio. Il Corso risponde ad una crescente domanda del mercato del commercio di figure ad ampia impiegabilità, appassionate e capaci di costruire nuove esperienze di vendita e relazione tra persone, punti vendita e prodotti.

**QUARTO ANNO**  
***DIPLOMA "Tecnico dei servizi amministrativi e contabili"***

Per il settore impresa è previsto un quarto anno di specializzazione per il raggiungimento del Diploma di formazione professionale, 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 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.

Nello specifico il percorso di "Tecnico dei servizi di impresa" fornirà agli allievi competenze professionali nell'area contabile e nella gestione amministrativa del personale.

Tale figura si occupa di contabilità, bilancio e fisco, oltre agli adempimenti relativi alla gestione amministrativa, fiscale e contributiva del personale.

### ***CORSO ANNUALE PER L'ESAME DI STATO (C.A.P.E.S.)***

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. I candidati all'ammissione al corso annuale per l'Esame di Stato sono quei ragazzi che, consapevoli delle proprie capacità, desiderano approfondire gli aspetti teorici delle discipline in vista dell'iscrizione all'Università. Il corso è orientato soprattutto alla promozione delle competenze dell'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 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;
- CLIL;
- autoriflessione sui propri progetti.

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

| <b>Disciplina</b>                         | <b>Ore settimanali</b> |
|---|------------------------|
| ITALIANO (più n. 1 ora di tutor d'aula)   | 6+1                    |
| STORIA                                    | 3                      |
| INGLESE                                   | 5                      |
| MATEMATICA                                | 5                      |
| DIRITTO - ECONOMIA AZIENDALE              | 5                      |
| PROJECT WORK (area tecnico professionale) | 6                      |

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 dell'Alta Formazione.

## **SIMULIMPRESA**

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



Ogni classe è parte di un'azienda e sviluppa l'attività all'interno di un'area attrezzata con postazioni d'ufficio: segreteria, ufficio vendite, ufficio acquisti, contabilità, commercio estero, ecc.

In Simulimpresa vengono applicate le conoscenze e competenze acquisite nelle discipline professionalizzanti:

|   |         |
|---|---------|
| 1° anno                                 | 60 ore  |
| 2° anno                                 | 140 ore |
| 3° anno Operatore ai Servizi di Impresa | 130 ore |

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.

### ***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.

## **PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER**

Il Centro è Test Center ICDL e nei tre anni di scuola dà la possibilità agli allievi di conseguire la Patente europea del computer 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 € 50,00. Agli allievi viene data una sola possibilità gratuita per tipologia di esame. In caso di insuccesso l'esame dovrà essere riprovato ad un costo di € 16,00.

L'allievo iscritto ad una sessione d'esame, se impossibilitato a partecipare, dovrà avvisare in tempo utile e portare documentata giustificazione; diversamente verrà addebitato il costo dell'esame.

La mancata esibizione dei documenti (di riconoscimento e skill card) corrisponde al mancato superamento dell'esame e quindi alla perdita della gratuità.

## ***CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI DI LINGUA INGLESE E TEDESCO***

L'UPT – Scuola delle Professioni per il Terziario è accreditato per la certificazione di lingua inglese **Trinity** e si avvale del **Goethe Insitut** per le certificazioni di lingua tedesca.

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.



### ***TIROCINI ESTIVI***

Già dai primi anni di frequenza gli allievi hanno la possibilità di frequentare un tirocinio durante l'estate in aziende ed attività commerciali del territorio. L'attivazione dei tirocini estivi segue la normativa provinciale e gli studenti ricevono una indennità di partecipazione. Le aziende interessate devono farsi carico della quota di indennità accordata.

### ***ATTIVITA' di RECUPERO ed APPROFONDIMENTO***

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati corsi di recupero od approfondimento per allievi che necessitano di potenziamento nelle varie discipline e per la preparazione alle sessioni d'esame per le certificazioni linguistiche.

## REGISTRO ELETTRONICO

Per visualizzare informazioni relative all'andamento scolastico (accesso con SPID) quali:

- assenze/ritardi
- argomento delle lezioni
- valutazioni giornaliere e eventuali annotazioni
- prenotazione delle udienze individuali
- comunicazioni scuola famiglia;

nonché per giustificare:

- assenze
- entrate ed uscite fuori orario

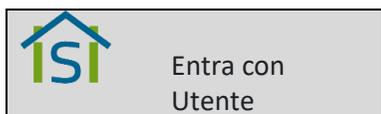
è necessario accedere al Registro Elettronico digitando l'indirizzo:

<http://www.vivoscuola.it>

Di seguito vengono riportati i passi per accedere al Registro:

- in alto a destra della HOME PAGE selezionare il menù **ACCESSO**
- cliccare sul link **Registro Elettronico Famiglia**. Nella pagina è possibile accedere sia con identità digitale che con la propria tessera sanitaria (qualora sia abilitata) sia con credenziali personalizzate.

Se si utilizzano le credenziali personalizzate occorre utilizzare questa schermata



Per coloro che si sono già registrati negli anni scorsi è opportuno verificare l'accesso alla piattaforma utilizzando l'abbinamento "Utente" e "Password" a disposizione. Nel caso l'accesso non fosse possibile si consiglia di effettuare il Reset della password seguendo le indicazioni che vengono fornite cliccando su ACCEDI QUI;

Per coloro che si registrano per la prima volta è necessario accedere al sito web e selezionare la scritta ACCEDI QUI e seguire le indicazioni fornite compilando tutti i campi richiesti. Prestare particolare attenzione che la e-mail ed il codice fiscale impostato siano gli stessi comunicati alla scuola. Vi è anche la possibilità di utilizzare il servizio ISI (Registro Elettronico – REL) direttamente sul proprio smartphone, scaricando **l'APP dedicata**.

L'APP si può scaricare gratuitamente da PLAY STORE per i cellulari con sistema Android e da APP STORE per i cellulari I-Phone. L'APP è denominata **ISIApp Famiglia** e consente, sempre con autenticazione (nome utente e password), l'accesso alle informazioni relative allo studente come sopra riportate.

All'indirizzo <https://sites.google.com/provincia.tn.it/manuale-registro-isi/documentazione/tutorial-famiglie> possono essere visionati alcuni tutorial per le procedure da effettuare per l'accesso al REL.

Nel caso di problemi tecnici, è possibile contattare l'assistenza tramite e-mail scrivendo a [vivoscuola@tndigit.it](mailto:vivoscuola@tndigit.it). La segreteria della scuola si rende comunque disponibile a supportare le famiglie in caso di difficoltà nelle fasi di registrazione e/o di utilizzo della piattaforma REL.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE UPT 2021 – 2022



## Premessa

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dal D.P.R. 567 del 10/10/1996 “Disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche”;
- dal D.P.R. 268 del 29/11/2007 “Regolamento recante ulteriori modifiche ed integrazioni in materia di Consulta Provinciale”;
- dalla legge provinciale 7 agosto 2006, n.5, “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”;
- dal Decreto del Presidente della Provincia 7 ottobre 2010, n. 22-54/Leg, “Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo (articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7

agosto 2006, n. 5)”;

- dallo Statuto dell’Università Popolare Trentina;
- dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
  - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
  - Nota 15/03/2007, Prot.30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
  - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
  - Nota Prot. N.3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
  - L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
  - C. M. n. 100 dell’11/12/2008;
  - Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all’interno della

comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili (circolare del Ministro della Pubblica Istruzione, Prot. n. 30/dip./segr. Roma, 15 marzo 2007).

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Direttore Unità Operativa lo segnalerà alla Direzione Generale per l'eventuale denuncia all'autorità competente.

## **Art. 1**

### **Vita della comunità scolastica**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze professionali e della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quali che siano la loro età, il ruolo e la condizione, nel ripudio di ogni pregiudizio e di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Nel caso in cui tali diritti vengano violati, la persona offesa sarà ascoltata al fine di individuare il provvedimento più adeguato.

## **Art. 2**

### **Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Essa si impegna a garantire il rispetto dei diritti individuali degli alunni e di ogni persona che la compone.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che

regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nonché ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento, nel rispetto del Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo (artt. 59 e 60, c.1, legge provinciale 7 agosto 2006, n.5).

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti. Essi hanno diritto a due riunioni per quadrimestre dalla durata di un'ora ciascuna. In caso di particolare necessità ed urgenza, su loro richiesta, possono essere autorizzati eccezionalmente dal Direttore dell'Unità Operativa a riunirsi.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. a salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di benessere psicologico.

### **Art. 3 Doveri**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Direttore, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi nello svolgimento di ogni attività che viene loro offerta. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti. È inoltre richiesto un decoro personale consono all'ambiente scolastico. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 Sanzioni disciplinari e sanzioni accessorie**

Ad ogni studente, all'inizio dell'anno scolastico, verrà assegnato il segno: ●.

Gli studenti che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento disciplinare, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari e sanzioni accessorie, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- a. richiamo verbale;
- b. annotazione sul registro elettronico, che, in caso di recidiva, comporta l'attribuzione del segno: ●;

- c. nota disciplinare sul registro elettronico, che, sin dalla prima, comporta l'attribuzione del segno: ; e dalla terza l'attribuzione del segno: ;
- d. convocazione dei genitori, che comporta l'attribuzione del segno: ;
- e. ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa, che comporta l'attribuzione del segno: ;
- f. riparazione del danno;
- g. sanzioni alternative;
- h. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, che comporta l'attribuzione del segno: ;
- i. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, che comporta l'attribuzione del segno: ;
- l. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, che comporta l'attribuzione del segno: ;
- m. esclusione dallo scrutinio finale e, conseguente, non ammissione all'esame finale.

L'attribuzione del segno  comporterà l'obbligo di partecipazione a percorsi extracurricolari a carattere educativo offerti dalla scuola a seguito dei quali verrà nuovamente attribuito il segno . In caso di mancata partecipazione a queste attività sarà attribuito il segno: .

L'attribuzione del segno  comporterà l'esclusione dello studente dalle uscite didattiche e dalle attività extracurricolari organizzate dalla scuola (ad es. gite scolastiche, soggiorni linguistici all'estero, visite ai musei, tornei sportivi, ecc...). Saranno previsti percorsi extracurricolari a carattere educativo a seguito dei quali sarà nuovamente attribuito il segno: , e successivamente, dopo ulteriori attività, il segno: .

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 3 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi entro 7 giorni dalla presentazione del ricorso. Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei

genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Direttore dell'Unità Operativa. In caso di gravi motivi che possano comportare pericolo attuale e concreto per l'incolumità degli studenti, del personale scolastico o dell'edificio, il Direttore dell'Unità Operativa interessata potrà procedere a sospendere immediatamente lo studente responsabile.

| MANCANZE DISCIPLINARI   | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE  |
|---|--|--|
| <b>A) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>  |  |  |
| 1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni | 1.1 annotazione sul registro elettronico<br>1.2 nota disciplinare sul registro elettronico<br>1.3 convocazione dei genitori                              | Docente<br><br>Docente<br><br>Docente coordinatore di classe |
| 2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario   | 2.1 annotazione sul registro elettronico<br>2.2 nota disciplinare sul registro elettronico<br>2.3 convocazione dei genitori                              | Docente<br><br>Docente<br><br>Docente                        |
| 3. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia  | 3.1 richiamo verbale<br>3.2 annotazione sul registro elettronico<br>3.3 nota disciplinare sul registro elettronico                                       | Docente<br>Docente<br><br>Docente coordinatore di classe     |
| 4. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni, ove presente  | 4.1 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa e riparazione del danno;<br>4.2 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno | Direttore unità operativa<br><br><br><br>Consiglio di Classe |

| MANCANZE DISCIPLINARI  | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE  |
|--|--|--|
| <b>B) Non osservanza delle disposizioni organizzative</b>  |  |  |
| 1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate   | 1.1 richiamo verbale<br>1.2 annotazione sul registro elettronico<br>1.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>1.4 convocazione dei genitori  | Docente<br>Docente<br>Docente coordinatore di classe<br>Docente coordinatore di classe           |
| 2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica   | 2.1 richiamo verbale<br>2.2 annotazione sul registro elettronico<br>2.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>2.4 convocazione dei genitori  | Docente<br>Docente<br>Docente<br><br>Docente   |
| 3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri   | 3.1 richiamo verbale<br>3.2 annotazione sul registro elettronico<br>3.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>3.4 convocazione dei genitori<br>3.5 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa<br>3.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni | Docente<br>Docente<br>Docente<br>Docente<br>Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di classe |
| 4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti  | 4.1 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa, segnalazione alla Polizia Municipale e sanzione amministrativa<br>4.2 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa  | Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di classe   |
| 5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche * | 5.1 richiamo verbale<br>5.2 annotazione sul registro elettronico<br>5.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>5.4 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa<br>5.5 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni                                  | Docente<br>Docente<br>Docente<br>Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di classe            |

| MANCANZE DISCIPLINARI  | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE   |
|--|--|---|
| <b>C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</b>         |  |   |
| 1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri *   | 1.1 convocazione dei genitori<br>1.2 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa<br>1.3 sospensione dalle lezioni fino a 15giorni<br>1.4 sospensione fino al termine dell'anno Scolastico<br>1.5 esclusione dallo scrutinio finale e, conseguente, non ammissione all'esame finale   | Direttore Unità Operativa<br>Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di classe<br><br>Direzione Generale<br><br>Direzione Generale |
| 2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui  | 2.1 richiamo verbale<br>2.2 annotazione sul registro elettronico e riparazione del danno<br>2.3 nota disciplinare sul registro elettronico e riparazione del danno<br>2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno<br>2.5 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa e riparazione del danno<br>2.6 sospensione dalle lezioni fino a 30 giorni e riparazione del danno | Docente<br>Docente<br><br>Docente<br><br>Docente<br><br>Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di Classe                          |
| 3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico | 3.1 richiamo verbale<br>3.2 nota disciplinare sul registro elettronico<br>3.3 convocazione dei genitori  | Docente<br>Docente<br>Coordinatore di classe  |
| 4. Uso di un linguaggio e/o presenza di atteggiamenti non consoni all'ambiente scolastico                      | 4.1 richiamo verbale<br>4.2 annotazione sul registro elettronico<br>4.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>4.4 convocazione dei genitori<br>4.5 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa<br>4.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni   | Docente<br>Docente<br><br>Docente<br><br>Docente<br>Direttore Unità Operativa<br>Consiglio di Classe                                  |

| MANCANZE DISCIPLINARI   | SANZIONI   | ORGANO COMPETENTE  |
|---|--|--|
| <b>D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</b>                            |  |  |
| 1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature | 1.1 richiamo verbale<br>1.2 annotazione sul registro elettronico<br>1.3 nota disciplinare sul registro elettronico<br>1.4 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa e riparazione del danno<br>1.5 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno  | Docente<br>Docente<br>Docente<br>Direttore Unità Operativa<br>Consiglio di Classe                                  |
| 2. Sottrazione di materiali   | 2.1 richiamo verbale e riparazione del danno<br>2.2 annotazione sul registro elettronico e riparazione del danno<br>2.3 nota disciplinare sul registro elettronico e riparazione del danno<br>2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno<br>2.5 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa e riparazione del danno<br>2.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno<br>2.7 sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno | Docente<br>Docente<br>Docente<br>Docente<br>Direttore Unità Operativa<br>Consiglio di Classe<br>Direzione Generale |
| 3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza  | 3.1 richiamo verbale e riparazione del danno<br>3.2 annotazione sul registro elettronico e riparazione del danno<br>3.3 nota disciplinare sul registro elettronico e   | Docente<br>Docente<br>Docente  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | riparazione del danno<br>3.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno<br>3.5 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa e riparazione del danno<br>3.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno | Docente<br><br>Direttore Unità Operativa<br><br>Consiglio di Classe |
|--|---|---|

\* Nel caso di cyberbullismo si applica il documento di E-Policy.

### Art. 5 Procedure

| Sanzione  | Procedura  |
|---|--|
| Richiamo verbale                                  | rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo   |
| Annotazione sul registro elettronico              | rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro elettronico   |
| Nota disciplinare sul registro elettronico        | rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione nota disciplinare con motivazione sul registro elettronico – comunicazione alla famiglia e nota disciplinare sul registro elettronico  |
| Convocazione genitori                             | rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite il coordinatore di classe o la segreteria – annotazione sul registro elettronico   |
| Ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa | richiesta del docente/coordinatore di classe con motivazioni – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro elettronico dal Direttore Unità Operativa  |
| Riparazione del danno                             | Relazione sull'accaduto da parte del docente/ collaboratore Scolastico/ Direttore Unità Operativa – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Direttore Unità Operativa che quantifica e richiede il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c/c dell' Ente |

|   |   |
|---|---|
| Sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni  | relazione sull'accaduto al Direttore Unità Operativa <u>se sospensione supera i 3 giorni</u> – ascolto delle motivazioni dell'alunno – convocazione Consiglio di classe – discussione – delibera – comunicazione ai genitori – consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica |
| Sanzione alternativa  | proposta del coordinatore di classe e delibera del Consiglio di classe  |
| Sospensione dalle lezioni superiori a 15 giorni                                   | relazione sull'accaduto al Direttore Unità Operativa – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – convocazione Consiglio di classe – delibera – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.                          |
| Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico                               | relazione scritta sull'accaduto alla Direttore Generale – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali documenti – parere Consiglio di classe – provvedimento del Direttore Generale – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo  |
| Esclusione dallo scrutinio finale e, conseguente, non ammissione all'esame finale | relazione sull'accaduto al Direttore Unità Operativa – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali documenti – convocazione Consiglio di classe – discussione – delibera – provvedimento del Direttore Unità Operativa – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo                           |

## **Art. 6**

### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica, così come previsto dalla circolare del Ministro della Pubblica Istruzione, Prot. n.30/dip./segr. Roma, 15 marzo 2007. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento. Il Direttore Unità Operativa, affiancato dal coordinatore di classe, illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

## **Art. 7**

### **Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte del destinatario del provvedimento, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia, istituito e disciplinato da questo Regolamento e rinnovato ogni anno. L'Organo di garanzia decide nel termine di quindici giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98. L'Organo di garanzia è nominato dal Direttore Generale per la durata di tre anni ed è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, un docente, un genitore di un alunno, un alunno del CAPES (o da un loro

sostituito in caso di conflitti di interessi).

### **Art. 8** **Studenti meritevoli**

Agli studenti che nel corso dell'anno scolastico dimostrino un'assidua presenza (assenze inferiori al 5% del monte-ore previsto), un comportamento corretto ed un profitto buono viene attribuito il seguente segno: ●.

L'attribuzione di questo segno comporta a favore dello studente i vantaggi di anno in anno stabiliti dalla Direzione Generale, come, ad esempio, sconti o gratuità sui viaggi di istruzione, sui soggiorni all'estero o sulle certificazioni linguistiche, il comodato di testi di studio a partire dalla classe terza.

### **Art. 9** **Entrata in vigore**

Questo Regolamento entra in vigore il 1 settembre 2020.

## **REGOLAMENTO accessorio** **sede di Arco** **a.f. 2021/2022**

In ottemperanza a quanto prescritto nel "Regolamento disciplinare UPT" (sopra riportato) applicato in tutte le scuole dell'Ente, di seguito vengono riportate le specifiche per la sede di Arco:

- Art. 1 L'accesso all'Istituto da parte degli allievi del Centro è consentito a partire dalle ore 7.45. Gli allievi devono recarsi direttamente in classe ed attendere l'inizio delle lezioni. Le lezioni iniziano ad ore 8.10. Le lezioni del pomeriggio iniziano alle ore 13.40.
- Art. 2 L'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere osservato in maniera puntuale. L'allievo ritardatario dovrà recarsi direttamente in segreteria e compilare un apposito modulo; sarà ammesso in classe solo

nell'ora successiva con giustificazione temporanea che dovrà poi essere convalidata dal genitore tramite REL. In caso di ritardo giustificato dai genitori direttamente su REL, l'ingresso in classe è comunque consentito esclusivamente al cambio dell'ora.

- Art. 3 Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione. I permessi:
- per eventuali uscite anticipate ed entrate fuori orario possibilmente possono essere richieste anticipatamente dalla famiglia tramite REL;
  - le assenze non giustificate saranno tenute in considerazione dal Consiglio di Classe;
  - anche durante il periodo di formazione aziendale o di alternanza, per le assenze/permessi valgono le stesse regole in quanto rientranti nelle normali attività scolastiche.
- Art. 4 Tutte le comunicazioni verranno trasmesse tramite REL. Sarà cura delle famiglie monitorare costantemente REL e posta elettronica.
- Art. 5 Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di:
- uscire dalle pertinenze della scuola e sostare negli spazi non previsti per la ricreazione;
  - rimanere nelle classi e/o nei corridoi, sempre che questo non sia concesso dagli insegnanti per motivi seri.
- Art. 6 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 cancello di entrata in poi e in tutte le pertinenze scolastiche interne ed esterne. Il divieto si estende anche per le sigarette elettroniche. La trasgressione verrà segnalata alle Autorità competenti con conseguente sanzione amministrativa ed allo studente verrà comminata una Nota disciplinare.
- Art. 7 Durante il cambio di ora gli alunni devono rimanere nella propria aula e attendere l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto e responsabile, evitando schiamazzi. Gli alunni che non si troveranno in classe verranno considerati assenti alla lezione e dovranno recarsi in

Direzione per l'autorizzazione all'entrata in classe a partire dall'ora successiva; tale assenza dovrà essere giustificata dalla famiglia.

- Art. 8 Ogni allievo deve mantenere puliti aule, corridoi, servizi e il cortile depositando i rifiuti negli appositi contenitori, come previsto da raccolta differenziata.
- Art. 9 È fatto divieto affacciarsi alle finestre e gettare qualsiasi oggetto dalle stesse.
- Art. 10 Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici a loro riservati durante l'intervallo e in via eccezionale durante il cambio di ora chiedendo l'autorizzazione all'insegnante entrante. 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. 11 È severamente vietato utilizzare i distributori automatici di merendine e bevande al di fuori della pausa e dei tempi previsti. Non è permesso consumare bevande e alimenti all'interno delle classi, dei laboratori e della palestra, fatta salva l'applicazione di eventuali Protocolli di gestione che possono essere attivati presso nella scuola (es. COVID-19). In caso di violazione, verrà elevata Nota disciplinare.
- Art. 12 Durante le lezioni e durante l'intervallo si raccomanda di assumere un comportamento corretto e utilizzare un linguaggio appropriato.
- Art. 13 È fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. Il telefono, spento, dovrà essere riposto nel proprio zaino o in alternativa, su richiesta dell'insegnante, posizionato spento su un tavolo in classe. A fronte di inosservanza di tale regola, verranno applicate le regole previste dal regolamento disciplinare di Ente così come previsto anche dalla circolare del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007. In caso di ritiro del cellulare per la prima volta, verrà riconsegnato allo studente il giorno successivo al ritiro stesso, dandone comunicazione alla famiglia tramite REL. In caso di successivo ritiro del cellulare lo stesso verrà depositato in segreteria e potrà essere ritirato solo dai genitori/responsabili dopo

tre giorni. La non consegna del cellulare all'insegnante che lo richiede per il deposito in direzione, viene sanzionato con una Nota Disciplinare e l'attribuzione del segno relativo (giallo o rosso) a seconda dei fatti accaduti.

Art. 14 L'assegnazione dei posti in aula e la disposizione dei banchi è stabilita dal Consiglio di Classe tenendo conto degli aspetti comportamentali e didattici della classe stessa.

Art. 15 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 in cui non fosse possibile risalire allo stesso saranno addebitati all'intera classe. Si vedano in specifico i regolamenti di laboratorio riportati di seguito (informatica, simulimpresa, vetrinistica e palestra). Ogni caso sarà vagliato dalla Direzione anche in natura della gravità dei danni apportati, con eventuale successiva discussione in Consiglio di classe. L'episodio sarà di conseguenza valutato 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:

a. TITOLO DI COLPA: rimborso dei danni causati e Nota Disciplinare

b. TITOLO DI DOLO: rimborso dei danni, Nota Disciplinare e riserva di segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Art. 16 È vietato utilizzare impropriamente o per scopi non didattici Internet, stampanti ed attrezzature varie. Utilizzi impropri per fini personali dell'attrezzatura e dei materiali scolastici (ad. esempio stampe), comporteranno l'addebito stesso a carico dello studente. Il fatto sarà segnalato alla famiglia.

Art. 17 Gli allievi ed il personale sono tenuti a presentarsi curati ed abbigliati in modo coerente ed adeguato al luogo e alla professionalità. In caso contrario, l'insegnante ha facoltà d'informare la Direzione che potrà

riservarsi di non ammettere alle lezioni lo studente informandone la famiglia.

- Art. 18 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 legislazione vigente. Si ricorda che la stessa prevede la facoltà di querela di parte. Eventuali deroghe sono previste solamente per finalità didattiche con formale consenso degli interessati e delle famiglie, nonché autorizzazione preventiva da parte dell'insegnante.
- Art. 19 Materiale didattico o fotocopie devono essere richieste in portineria solo dall'insegnante.
- Art. 20 Si raccomanda agli allievi di non lasciare incustoditi nelle aule, nei laboratori e in palestra, denaro e oggetti personali. Il Centro non risponde di eventuali furti e/o ammanchi.
- Art. 21 Il materiale messo a disposizione dalla Scuola (dispense e testi) se perso o rovinato dovrà essere integrato o risarcito.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi sono applicati rispetto a quanto sopra previsto.

La Direzione, un suo delegato o il Coordinatore di Classe, su segnalazione degli insegnanti, in particolare può:



1. procedere a richiamo verbale in caso di:
  - a. indisciplina;
  - b. scarso rendimento;
  - c. assenze o ritardi;
  - d. annotazioni sul registro di classe.
  
2. convocare urgentemente i genitori degli allievi che pur richiamati (punto 1. lettera d.) si mostrano recidivi o hanno accumulato un numero elevato di assenza.
  
3. sospendere dalle lezioni con procedura d'urgenza:
  - e. gli allievi che con il loro comportamento recano notevole disagio al generale svolgimento delle attività didattiche della classe;
  - f. gli allievi che assumono atteggiamenti di violenza o di minaccia nei confronti dei compagni o del personale della scuola;
  - g. gli allievi che, non attenendosi alle norme antinfortunistiche, determinano situazioni di pericolosità per sé o per gli altri;
  - h. gli allievi che si rendono colpevolmente responsabili di furti o gravi danni alle attrezzature e ai beni immobili dell'Istituto;
  - i. gli allievi che hanno cumulato tre note individuali sul Registro di classe o sono stati Se sul registro sono presenti note di classe il Consiglio di Classe valuterà se il provvedimento collettivo è da imputare anche al singolo allievo.
  
4. durante le visite e i viaggi d'istruzione, qualora il comportamento degli allievi non risulti adeguatamente corretto, il Consiglio di Classe si riserva di prendere provvedimenti disciplinari specifici. Il Consiglio di Classe ha altresì facoltà di deliberare in merito alla partecipazione dei singoli allievi alle iniziative extra scolastiche, in considerazione del comportamento assunto dagli stessi.

5. 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. Il Consiglio di Classe, a fronte della valutazione delle Note Disciplinari comminate al Rappresentante di Classe degli studenti o di Istituto, potrà togliere l'incarico allo studente riaprendo le elezioni per il ruolo cessato.

### ***REGOLAMENTO LABORATORI Informatica - Simulimpresa - Vetrinistica***

- L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza del docente. Gli studenti devono compilare l'apposito registro, utilizzare la password personale e segnalare tempestivamente all'insegnante eventuali anomalie rilevate nella loro postazione di lavoro.
- Ogni allievo deve mantenere la postazione assegnatagli ed è responsabile per eventuali danni all'attrezzatura.
- Il PC può essere utilizzato solo per attività richieste dal docente e rientranti nel programma curricolare. Ogni altro uso (software non autorizzati) sarà debitamente sanzionato.
- È severamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
- È consentito l'utilizzo di memorie USB solo per l'archiviazione e su autorizzazione dell'insegnante.
- Durante le ore di Simulimpresa gli allievi sono tenuti a rispettare il regolamento dell'azienda e ad indossare l'abbigliamento aziendale, qualora previsto.

## **REGOLAMENTO PALESTRA**

- È autorizzato l'ingresso alla palestra solo agli allievi che calzino scarpe da ginnastica e abbigliamento sportivo. Per motivi di igiene, le calzature utilizzate in palestra non devono essere indossate all'esterno.
- Durante le lezioni di educazione fisica gli alunni sono tenuti a togliere orologi, braccialetti, catenine ed occhiali o altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.
- Per l'esonero dalla lezione di educazione fisica è richiesto il certificato medico da presentare alla direzione del Centro. In caso di problemi occasionali, è opportuno che gli allievi presentino giustificazione scritta prima dell'inizio della lezione.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

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



**IL REGOLAMENTO INTERNO PREVEDE PER L'ANNO  
SCOLASTICO 2021/2022 L'APPLICAZIONE DEI  
PROTOCOLLI DOVUTI ALLA PANDEMIA COVID**

