



**SEDE DI ARCO**



**LIBRETTO INFORMATIVO E  
REGOLAMENTO DISCIPLINARE  
PER STUDENTI E FAMIGLIE  
Anno formativo 2020–2021**

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. Un primo campanello alle ore 08.00 solleciterà gli studenti ad entrare in aula. Le lezioni avranno inizio al suono del secondo campanello ovvero alle ore 8.10.

L'attività didattica è programmata dal lunedì al venerdì.

Durante l'intero anno formativo 2020-2021, sono previsti n. 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore 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.

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

# CALENDARIO SCOLASTICO



*Inizio delle attività didattiche:*     **lunedì 14 settembre 2020**

*Fine delle attività:*                     **giovedì 10 giugno 2021**

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

- da sabato 31 ottobre a lunedì 2 novembre 2020 (Ognissanti);
- da sabato 5 dicembre a martedì 8 dicembre 2020 (Immacolata Concezione);
- da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 (vacanze di Natale);
- da sabato 13 febbraio a mercoledì 17 febbraio 2021 (vacanze di Carnevale);
- da giovedì 1 aprile a mercoledì 7 aprile 2021 (vacanze di Pasqua);
- martedì 2 giugno 2021 (festa della Repubblica).

## 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	Zadra Matteo
	Classe 2A	Ghisi Manuela
	Classe 2B	Grossi Fabrizia
	Classe 2C	Pederzoli Elisabetta
	Classe 3A	Depretto Luisa
	Classe 3B	Depretto Luisa
	Classe 3C	Gianmoena Enrico
	Quarta TCV	Angelini Cristiana
	Quarta TSI	Angelini Cristiana

### ***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, promozione e pubblicità delle attività formative del Centro***

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

### ***Coordinatore informatico ed ECDL***

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

### ***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 ha ottenuto 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".



# RISORSE PROFESSIONALI

## **ORGANIGRAMMA**

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

Maurizio Cadonna

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

Claudio Nicolussi

### **Staff di Direzione:**

Cristina Albertini - Cristiana Angelini – Luisa Depretto – Matteo Zadra

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 di Impresa
- Coordinatore di stage/formazione aziendale
- Coordinatore informatico ed ECDL
- Coordinatori di classe
- Coordinatore del Sistema Qualità

## **DOCENTI**



ALBERTINI CRISTINA

ANGELINI CRISTIANA

BAGATTOLI FIORENZA

BALDESSARI BARBARA

BIASION TOMMASO

BOMBARDELLI LAURA

BRESSAN MARIAPIA

CARLONI STEFANO

DEPRETTO LUISA

GAIATTO GERARDO

GHISI MANUELA

GIANMOENA ENRICO

GROSSI FABRIZIA

MANFRINI CHIARA

MIORI MAURIZIO

PEDERZOLLI ELISABETTA

RODI GIAMPAOLO

SEGA PATRIZIA

VIVALDELLI MANUELA

ZADRA MATTEO

## **ESPERTI**

BERNASCONI LORENZO

BERTEOTTI MARCO

CANNATA FEDERICA

CICOGNANI SERGIO

DEMONTI GABRIELLA

MAINO GIANLUIGI

MORICHELLI ENRICO

POVOLI ANGELA

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*

**RLS**

RAPPRESENTANTE dei  
LAVORATORI per la  
SICUREZZA



**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 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, 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 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	130
LC1	102
LC2	102
<b>Asse matematico</b>	
Matematica	102
<b>Asse scientifico tecnologico</b>	
Scienze /scienze applicate	68
Informatica applicata	138
<b>Asse storico sociale</b>	
Studi storico economici e sociali	68
<b>Area tecnico professionale</b>	
Tecnica amministrativa	128
Tecnica commerciale	85
Sicurezza sul lavoro	12
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	34
Educazione fisica	64
Religione*	33
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

---

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

## SECONDO ANNO

AREA CULTURALE E PROFESSIONALE	
Materia	Ore
<b>Asse dei linguaggi</b>	
Lingua italiana	130
LC1	102
LC2	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
Religione*	33
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

---

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

## TERZO ANNO

### QUALIFICA "Operatore ai servizi di impresa"

AREA CULTURALE E PROFESSIONALE	
Materia	Ore
<b>Area linguistica</b>	
Lingua italiana	120
LC1	78
LC2	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>	
Tecnica contabile	120
Tecnica amministrativa	120
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	45
Formazione aziendale	170
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	28
IRC	19
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

---

## TERZO ANNO

### QUALIFICA "Operatore ai servizi di vendita"

AREA CULTURALE E PROFESSIONALE	
Materia	Ore
<b>Area linguistica</b>	
Lingua italiana	92
LC1	72
LC2	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>	
Tecnica commerciale	270
Tecnica amministrativa	60
Laboratorio atteggiamenti e relazioni	25
Formazione aziendale	260
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	28
IRC	19
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

---

## **QUARTO ANNO**

### ***"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**

### ***“Tecnico dei servizi di impresa”***

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.

## **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 viene sviluppato un monte ore delle discipline professionalizzanti:

1° anno	60 ore
2° anno	140 ore
3° anno Operatore ai Servizi di Impresa	100 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 ECDL (Core e Advanced) 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 pagato al prezzo 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 dal primo anno tutti 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 che va da un minimo di 300 euro mensili ad un massimo di 600. 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.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE 2020 – 2021



## 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.

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 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.

Dopo il suono del campanello di inizio attività non sarà consentito l'accesso alle aule. Gli studenti in ritardo, anche se autorizzati dai genitori, entreranno l'ora successiva.

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 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, l'ingresso in classe è consentito esclusivamente al cambio dell'ora, senza il visto della Direzione.

Art. 3 Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione.

- a) Il permesso per eventuali uscite anticipate ed entrate fuori orario deve essere richiesto anticipatamente dalla famiglia tramite REL.
- b) Le assenze non giustificate saranno tenute in considerazione dal Consiglio di Classe che prenderà eventuali provvedimenti.
- c) Durante il periodo di formazione aziendale o di alternanza, per ogni assenza è obbligatorio presentare idonea certificazione medica.

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:

- a) uscire dalle pertinenze della scuola e sostare nell'atrio;
- b) rimanere nelle classi e/o nei corridoi, ad eccezione del periodo di emergenza sanitaria.

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. Alla prima trasgressione è prevista una nota sul REL. Alle successive trasgressioni verrà fatta comunicazione alle Autorità competenti con conseguente sanzione pecuniaria.

- 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 cosa 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 ed alimenti all'interno delle classi, dei laboratori e della palestra, ad eccezione di coloro che, a seguito della normativa COVID, sono obbligati a fruire della propria merenda in classe durante la ricreazione. In caso di violazione, i materiali verranno ritirati dall'insegnante titolare della lezione.

Art. 12 Durante le lezioni e durante l'intervallo si raccomanda di assumere un comportamento corretto e utilizzare un linguaggio appropriato.

Art. 13 E' fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. Il telefono, spento, dovrà essere riposto nel proprio zaino. A fronte di inosservanza di tale regola, verranno applicate le regole previste dal regolamento disciplinare di Ente. In caso di reiterato disturbo, il docente potrà ritirare il dispositivo per consegnarlo ai genitori.

Art. 14 L'assegnazione dei posti in aula e la disposizione dei banchi è stabilita dal Consiglio di Classe su suggerimento del coordinatore di classe, e deve essere rispettata.

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 non fosse possibile risalire allo stesso saranno addebitati all'intera classe. Ove esistono ulteriori regolamenti di laboratorio si rimandano agli stessi.

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
- b. TITOLO DI DOLO : rimborso dei danni, sospensione immediata e riserva di segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Art. 16 E' 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. Al ripetersi di tre casi, il caso 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 e di contattare 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.

## NORME DISCIPLINARI

Eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi saranno applicati in base a quanto sotto stabilito: La Direzione, su segnalazione degli insegnanti o dell'insegnante capoclasse, 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 accumulano tre annotazioni sul registro di classe. Si fa presente che tale provvedimento può compromettere l'esito finale.
  
3. sospendere dalle lezioni con procedure d'urgenza:
  - a. gli allievi che con il loro comportamento recano notevole disagio al generale svolgimento delle attività didattiche della classe;
  - b. gli allievi che assumono atteggiamenti di violenza o di minaccia nei confronti dei compagni o del personale della scuola;
  - c. gli allievi che, non attenendosi alle norme antinfortunistiche, determinano situazioni di pericolosità per sé o per gli altri;
  - d. gli allievi che si rendono colpevolmente responsabili di furti o gravi danni alle attrezzature e ai beni immobili dell'Istituto;
  - e. gli allievi che hanno cumulato tre note individuali sul Registro di classe. 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.

## **REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA E SIMULIMPRESA**

1. 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.



2. Ogni allievo deve mantenere la postazione assegnatagli ed è responsabile per eventuali danni all'attrezzatura.
3. Il PC può essere utilizzato solo per attività richieste dal docente e rientranti nel programma curriculare. Ogni altro uso (software non autorizzati) sarà debitamente sanzionato. Si ricorda che il sistema di controllo della rete permette di individuare chi utilizza Internet senza autorizzazione e su quali siti ha navigato.
4. È severamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
5. È consentito l'utilizzo di memorie USB solo per l'archiviazione e su autorizzazione dell'insegnante.
6. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Per l'esonero dalla lezione di educazione fisica è richiesto il certificato medico da presentare alla direzione del Centro. In caso di problemi occasionali, gli allievi devono presentare 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.



## **PROTOCOLLO COVID**

**IL REGOLAMENTO INTERNO PREVEDE PER L'ANNO  
SCOLASTICO 2020/2021 L'APPLICAZIONE DEI  
PROTOCOLLI DOVUTI ALLA PANDEMIA COVID**

## REGISTRO ELETTRONICO

Per visualizzare informazioni relative all'andamento scolastico quali:

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

nonché per giustificare:

- assenze
- entrate ed uscite fuori orario

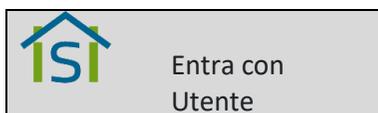
è necessario accedere al Registro Elettronico digitando l'indirizzo:

<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.

### **ALTRE INFORMAZIONI UTILI**

Le **udienze generali** previste per l'anno formativo 2020/2021 si terranno in presenza nelle giornate di:

- *mercoledì 9 dicembre 2020 dalle ore 14.00 alle ore 17.30;*
- *mercoledì 28 aprile 2020 dalle ore 14.00 alle ore 17.30.*

Le **udienze individuali**, il cui periodo verrà comunicato via REL dalla segreteria, potranno essere prenotate in presenza o in alternativa contattando i docenti al proprio indirizzo mail di scuola, richiedendo un momento di confronto. L'udienza individuale sarà effettuata dal docente che all'ora stabilita per mezzo dell'applicazione Teams, chiamerà il genitore utilizzando il collegamento già in essere dello studente.

