





# LIBRETTO INFORMATIVO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

## SEDE DI ARCO

Anno formativo 2024-2025

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°	13.55	14.50
7°	14.50	15.45
8°	15.45	16.40

Gli alunni possono accedere alla scuola a partire dalle ore 7.55 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 2024-2025, sono previsti generalmente 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 dalla scuola. L'orario scolastico potrà subire variazioni in corso d'anno che saranno opportunamente comunicate alle famiglie.

# CALENDARIO SCOLASTICO



*Inizio delle attività didattiche:*     **lunedì 9 settembre 2024**

*Fine delle attività:*                     **giovedì 12 giugno 2025**

Il Calendario scolastico 2024/25 è disponibile sul sito <https://www.cfpupt.it/bacheca-arco> alla voce Calendario scolastico.

Le Udienze Generali previste per l'anno formativo si terranno in presenza nei mesi di:

- *dicembre 2024;*
- *aprile 2025.*

Le Udienze Individuali nei periodi di attivazione delle stesse, saranno effettuate *on line con prenotazione su REL.*

## COORDINAMENTI

Per sostenere la personalizzazione del processo formativo e favorire le migliori condizioni didattiche ed organizzative, la scuola 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 nominativi dei Coordinatori di Classe 2024/25 sono disponibili sul sito <https://www.cfpupt.it/bacheca-arco> alla voce Liste referenti.

### ***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 QUALITÀ

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

### **Direttore Provinciale U.P.T. – Scuola delle Professioni per il Terziario:**

Cadonna Maurizio

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

Nicolussi Claudio

### **Staff di Direzione:**

Albertini Cristina – Depretto Luisa – Zadra Matteo – Biasion Tommaso

### **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
- Animatore digitale

### **Segreteria:**

Aleotti Paola – Dallapè Laura – Rossi Barbara

### **Personale Ausiliario:**

Bottes Angelo – Montagni Manuela

L'orario di segreteria al pubblico è il seguente:

MATTINO - da lunedì a venerdì: dalle ore 07.45 alle ore 13.00

POMERIGGIO - dalle ore 14.00 alle ore 16.15,



**Gli allievi possono accedere alla segreteria durante l'intervallo del mattino e nei pomeriggi liberi, previo appuntamento.**

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.

**Addetti al primo soccorso:**

ALEOTTI PAOLA - BIASION TOMMASO - DEPRETTO LUISA - ROSSI BARBARA -  
MONTAGNI MANUELA

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

MIORI MAURIZIO

**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. 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 sotto firmati 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 degli studenti. La

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

### ***Studenti rappresentanti del Centro***

Sono eletti dagli allievi ed hanno il compito di rappresentare il Centro nelle riunioni della Consulta provinciale degli studenti, del Parlamentino di Ente e del Consiglio di Centro.

### ***Rappresentanti dei genitori***

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



### ***Consiglio di Centro***

È costituito da un rappresentante dei genitori, di cui uno può essere 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, promuove accordi con soggetti esterni per particolari progetti formativi. Viene convocato dal Direttore del Centro.

### **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, anche in caso di scadenza del mandato:

- i rappresentanti, dovranno essere designati od eletti di norma entro il 30 ottobre di ogni anno a maggioranza dei presenti. Il direttore provvede alla convocazione delle assemblee ed organismi per le elezioni degli stessi.
- 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

AREE APPRENDIMENTO	Ore
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	120
LC1 - Inglese	102
LC2 - Tedesco	102
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	102
Scienze integrate	68
<b>Storica, giuridica ed economica</b>	
Studi storico economici e sociali	51
Economia/Diritto	51
<b>Tecnico professionale</b>	
Tecnica amministrativa	112
Tecnica commerciale	112
Sicurezza sul lavoro	13
Laboratorio digitale	136
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	64
IRC – Attività alternative	33
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

**SECONDO ANNO**  
**indirizzo commerciale**

<b>AREE APPRENDIMENTO</b>	<b>Ore</b>
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	120
LC1 - Inglese	102
LC2 - Tedesco	102
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	102
Scienze integrate	68
<b>Storica, giuridica ed economica</b>	
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51
<b>Tecnico professionale</b>	
Tecnica amministrativa	50
Tecnica commerciale	173
Informatica di settore	30
Laboratorio digitale	120
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	64
IRC – Attività alternative	33
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

**SECONDO ANNO**  
**indirizzo aziendale**

<b>AREE APPRENDIMENTO</b>	<b>Ore</b>
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	120
LC1 - Inglese	102
LC2 - Tedesco	102
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	102
Scienze integrate	68
<b>Storica, giuridica ed economica</b>	
Studi storici e sociali	51
Economia/Diritto	51
<b>Tecnico professionale</b>	
Tecnica amministrativa e contabile	138
Informatica di settore	55
Laboratorio digitale	120
Stage aziendale	120
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	64
IRC – Attività alternative	33
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

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

AREE APPRENDIMENTO	Ore
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	100
LC1 - Inglese	87
LC2 - Tedesco	87
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	87
Scienze applicate	87
<b>Storica, giuridica ed economica</b>	
Studi storici, economici e sociali	78
<b>Tecnico professionale</b>	
Tecnica Commerciale	190
Tecnica amministrativa	34
Informatica di settore	75
Laboratorio digitale Social Media MKT	50
Sicurezza sul lavoro ed Haccp	24
Stage aziendale	120
<b>Altro</b>	
Educazione fisica	28
IRC – Attività alternative	19
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

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

AREE APPRENDIMENTO	Ore
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	100
LC1 - Inglese	87
LC2 - Tedesco	87
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	87
<b>Storica, giuridica ed economica</b>	
Studi storici, economici e sociali	78
<b>Tecnico professionale</b>	
Tecnica Amministrativa	170
Tecnica Contabile	90
Informatica di settore	100
Laboratorio digitale	92
Sicurezza sul lavoro	8
Stage aziendale	120
<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 commerciale 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, per poi eventualmente proseguire con la maturità professionale (CAPES) o inserirsi nel mondo del lavoro.

<b>AREE APPRENDIMENTO</b>	<b>Ore</b>
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	100
LC1 - Inglese	75
LC2 - Tedesco	75
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	75
Scienze applicate	50
<b>Giuridica ed economica</b>	
Studi giuridici ed economici	75
<b>Professionale</b>	
Visual e Tecniche di comunicazione	140
Content marketing e promozione del prodotto	34
Project work – Successo formativo	60
Tirocinio aziendale	320
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

**QUARTO ANNO DIPLOMA**  
***“Tecnico dei servizi amministrativi e contabili”***

Per il settore dei lavori d’ufficio 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, per poi eventualmente proseguire con la maturità professionale (CAPES) o inserirsi nel mondo del lavoro.

<b>AREE APPRENDIMENTO</b>	<b>Ore</b>
<b>Linguistica</b>	
Lingua italiana	100
LC1 - Inglese	75
LC2 - Tedesco	75
<b>Matematica e Scientifica</b>	
Matematica	75
<b>Giuridica ed economica</b>	
Studi giuridici ed economici	75
<b>Professionale</b>	
Contabilità – Bilancio e fisco	226
Informatica avanzata	60
Project work – Successo formativo	60
Tirocinio aziendale	320
<b>Totale</b>	<b>1066</b>

## **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. 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 e soluzione di problemi complessi;
- personalizzazione dell'apprendimento;
- lavoro cooperativo per progetti;
- autoriflessione sui propri progetti.

Ha la durata di 990 ore annuali con u.d. di 60 minuti e si articola nelle discipline come da tabella:

<b>DISCIPLINE</b>	<b>Ore</b>
ITALIANO	231
STORIA	99
INGLESE	132
MATEMATICA	165
DIRITTO	99
ECONOMIA AZIENDALE	165
PROJECT WORK	99

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

## **SIMULIMPRESA**

La scuola, 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 le attività vengono proposte nel triennio sia per il percorso commerciale che per quello dei lavori d'ufficio.

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 durante le attività didattiche.



Il costo della Skills Card è a carico delle famiglie nella misura di € 51,00. Agli allievi viene data una sola possibilità gratuita per tipologia di esame. In caso di

insuccesso l'esame dovrà essere riprovato a d 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 o del Ösd** 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 – SPAZIO COMPITI***

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. Per gli studenti del biennio sono previsti alcuni momenti di supporto ai compiti.

## 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, autorizzazioni ad uscite e visite di istruzione,
- nonché per giustificare assenze, entrate ed uscite fuori orario

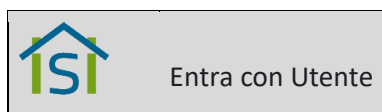
è necessario accedere al Registro Elettronico digitando l'indirizzo:

<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 2024 – 2025



## 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 improntate alla temporaneità, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno (nell'accezione interpretativa più ampia). Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, mirando quindi all'analisi del caso piuttosto che ad un'interpretazione meramente letterale di quanto previsto. 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 dell'Unità Operativa lo segnalerà alla Direzione Generale, che procederà come previsto dalla normativa in vigore.

## **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.

È diritto dello studente essere tutelato dagli insegnanti rispetto alla possibilità di apprendimento in un clima sereno e costruttivo, è compito del docente mantenere l'ordine e la tranquillità in aula e fra gli studenti, usando la giusta severità ove necessario.

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 della 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. la 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 sé 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 si impegnano ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4**

#### **Uso del cellulare \***

È dovere dello studente consegnare il telefono all'inizio delle lezioni nell'apposito contenitore fornito ad ogni classe dalla sede centrale.

Il dispositivo verrà consegnato all'ingresso in classe per essere restituito durante la ricreazione; in seguito, verrà riconsegnato una volta terminata la pausa fino alla fine della giornata scolastica.

Lo studente che non rispetta quanto previsto dal comma 1 o sostituisce il telefono principale con uno secondario andrà incontro alle sanzioni così come previsto dalla tabella B n. 5 dell'articolo 6.

Inoltre, il docente potrà eventualmente assegnargli un compito da svolgere a casa.

\* si veda il Regolamento Accessorio per la sede di Arco

### **Art. 5**

#### **Prevenzione dalle dipendenze**

Al fine di fornire agli studenti un'educazione alla salute il più possibile

completa particolarmente nel settore delle diverse dipendenze, la Scuola organizza annualmente incontri con specialisti (medici, infermieri, responsabili del 112, associazioni, ecc.), finalizzati a fornire conoscenze ed approfondimenti relativi ai rischi ed agli effetti collaterali connessi al consumo di sostanze.

La Scuola organizza inoltre annualmente incontri con le Forze dell'Ordine finalizzati all'approfondimento degli aspetti giuridici collegati al fenomeno delle dipendenze ed alla trasmissione agli studenti delle esperienze vissute dagli operatori pubblici nel lavoro di contrasto.

La Scuola si impegna a fornire agli studenti il supporto psicologico necessario nei casi di fragilità o dipendenza, allo scopo di sostenere la persona interessata in un percorso di recupero del pieno stato di salute.

## **Art. 6 Famiglie**

L'Ente è tenuto ad informare le famiglie degli studenti, in maniera periodica, sull'andamento dello studente, sul suo comportamento nei confronti dei docenti e dei propri compagni, sull'interesse mostrato nei confronti degli argomenti trattati e sulla partecipazione alle lezioni.

In caso di necessità l'Ente è tenuto ad organizzare riunioni informative con i genitori nelle quali si condividono con le famiglie i problemi di comportamento all'interno della classe.

È possibile, in caso di particolare necessità, richiedere un confronto individuale tra famiglia e il singolo docente.

Ogni famiglia dovrà assumersi questi impegni: partecipare in maniera attiva agli incontri organizzati dalla scuola, visionare la posta elettronica inoltrata dalla scuola e confrontarsi con le altre famiglie qualora alcune situazioni comportamentali lo richiedessero.

La scuola si renderà disponibile ad assistere chi riscontra difficoltà nell'utilizzo del registro elettronico.

## **Art. 7 Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri**

La scuola è un luogo di educazione e crescita, dove ogni studente ha diritto al rispetto e alla valorizzazione. È fondamentale promuovere un ambiente sicuro e positivo per tutti, incentivando il rispetto reciproco e l'inclusione.

Ogni forma di bullismo è incompatibile con i valori della nostra comunità scolastica e verrà sanzionata in base alla gravità dei comportamenti con le sanzioni previste dall'art. 8, tabella c), n.1.

## **Art. 8**

### **Sanzioni disciplinari e sanzioni accessorie**

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. Le sanzioni sono:

- a) richiamo verbale;
- b) annotazione sul registro elettronico del docente;
- c) nota disciplinare sul registro elettronico di classe che, in caso di gravità del comportamento o di reiterazione, può comportare anche la sanzione accessoria;
- d) convocazione dei genitori, che può comportare in caso di gravità del comportamento o di reiterazione, anche la sanzione accessoria;
- e) ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa, tramite lettera dedicata, che può comportare anche la sanzione accessoria;
- f) riparazione del danno;
- g) sanzioni alternative (comminate dal Consiglio di classe su proposta del coordinatore di classe);
- h) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, che può comportare anche la sanzione accessoria;
- i) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, che può comportare anche la sanzione accessoria;
- j) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

La sanzione accessoria, decisa dal Consiglio di Classe, può comportare 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...).

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 e comunicazione alla famiglia.

L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto; il procedimento dovrà concludersi entro 7 giorni dal ricevimento delle stesse.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), 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 interessato potrà procedere a sospendere immediatamente lo studente responsabile.

<b><u>MANCANZE DISCIPLINARI</u></b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>A) <u>Mancanza nell'assolvimento dei dover scolastici</u></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 del docente 1.2 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente  Docente  Doc. coordinatore di classe

<b>B) <u>Non osservanza delle disposizioni organizzative</u></b>		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici non giustificati da fattori oggettivi (superiori a due in settimana) – assenze non giustificate superiori a tre	1.1 richiamo verbale 1.2 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Doc. coordinatore di classe Doc. coordinatore di classe
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica	2.1 richiamo verbale 2.2 annotazione sul registro elettronico del docente 2.3 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 2.4 convocazione dei genitori	Docente Docente  Docente  Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri	3.1 richiamo verbale 3.2 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 3.3 convocazione dei genitori 3.4 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente  Docente Docente
4. Uso di sigarette in ambito scolastico e pertinenze	4.1 Nota disciplinare sul registro elettronico di classe e segnalazione alla Polizia Municipale 4.2 ammonizione tramite lettera dedicata	Docente Direttore Unità Operativa  Direttore Unità Operativa
5. Uso detenzione e/o cessione sostanze stupefacenti e/o alcoliche	5.1 Convocazione genitori 5.2 Segnalazione autorità giudiziaria 5.3 sospensione dalle lezioni fino a 30 giorni con l'obbligo di frequenza e lavori socialmente utili	Direttore Unità Operativa  Consiglio di classe ed eventualmente Direzione Generale
6. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	6.1 richiamo verbale 6.2 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 6.3 ammonizione scritta del Direttore di Unità Operativa, tramite lettera dedicata 6.4 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente Direttore Unità Operativa  Consiglio di classe



<b>C) <u>Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni</u></b>		
1. Atti di bullismo, violenza e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1. convocazione dei genitori 1.2. ammonizione scritta del Direttore di Unità Operativa, tramite lettera dedicata 1.3. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni 1.4. sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Direttore Unità Op. Direttore Unità Op.  Consiglio di classe Direzione Generale
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. nota disciplinare sul registro elettronico di classe e riparazione del danno 2.2. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.3. ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa tramite lettera dedicata e riparazione del danno 2.4. sospensione dalle lezioni fino a 30 giorni e riparazione del danno	Docente  Docente Direttore Unità Operativa  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 3.2. annotazione sul registro elettronico del docente 3.3. nota disciplinare sul registro elettronico 3.4. convocazione genitori	Docente Docente  Doc. coordinatore di classe
4. Uso di un linguaggio e/o presenza di atteggiamenti non consoni all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. annotazione sul registro elettronico del docente 4.3. nota disciplinare sul registro elettronico di classe 4.4. convocazione dei genitori 4.5. ammonizione scritta del Direttore di Unità Operativa tramite lettera dedicata 4.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente  Docente Docente Direttore Unità Operativa  Consiglio di classe

<b>D) <u>Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola</u></b>		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1 nota disciplinare sul registro elettronico di classe 1.2 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa tramite lettera dedicata e riparazione del danno 1.3 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Direttore Unità Operativa Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 nota disciplinare sul registro elettronico di classe e riparazione del danno 2.2 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa tramite lettera dedicata e riparazione del danno 2.4 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno 2.5 sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Docente Docente Direttore Unità Operativa Consiglio di classe Direzione Generale
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 nota disciplinare sul registro elettronico di classe e riparazione del danno 3.2 convocazione dei genitori e riparazione del danno 3.3 ammonizione scritta del Direttore Unità Operativa tramite lettera dedicata e riparazione del danno 3.4 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Direttore Unità Operativa Consiglio di classe

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

**Art. 7**  
**Procedure**

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo
Annotazione sul registro elettronico del docente	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione sul registro elettronico
Nota disciplinare sul registro elettronico di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione nota disciplinare con motivazione sul registro elettronico – comunicazione alla famiglia
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno convocazione genitori tramite il coordinatore di classe o la segreteria
Ammonizione scritta del Direttore di Unità Operativa	richiesta del docente/coordinatore di classe con motivazioni – ascolto motivazioni - ammonizione scritta tramite lettera dedicata del 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 di Unità Operativa che quantifica e richiede il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c/c dell'Ente
Sospensione dalle lezioni sino a 15giorni	relazione anche verbale sull'accaduto al Direttore Unità Operativa (da parte del docente che ha riscontrato la mancanzae/o del Coordinatore di classe) – ascolto delle motivazioni dell'alunno – convocazione Consiglio di classe – 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 anche verbale sull'accaduto al Direttore Unità Operativa (da parte del docente che ha riscontrato la mancanza e/o del Coordinatore di classe) – 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 Direzione Generale (redatta dal Direttore di Unità Operativa) – 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

### **Art. 10**

#### **Sanzioni alternative**

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica, anche in orario extrascolastico (in base alla gravità del fatto), 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. 11**

#### **Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari quali la sospensione, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e l'esclusione dallo scrutinio finale 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 e 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 ed è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, un docente, un genitore di un alunno, un alunno del CAPES (o da un loro sostituto in caso di conflitti di interessi).

### **Art. 12**

#### **Studenti meritevoli**

Agli studenti che nel corso dell'anno scolastico dimostrino un'assidua presenza (assenze inferiori al 7% del monte-ore previsto con esclusione delle assenze dovute a gravi motivi di salute), un comportamento corretto ed un profitto complessivamente buono (superiore a 7,75) viene attribuita una premialità a favore dello studente, con 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 o altro individuato all'uopo.

### **Art. 13**

#### **Green Manager**

Il green manager è presente in ogni classe ed ha il compito di tutelare e diffondere con grande responsabilità la cura dell'ambiente nei luoghi

scolastici. È eletto, contestualmente ai rappresentanti di classe, dai propri compagni con voto segreto e l'incarico dura un anno. Il green manager riceve un credito come ricompensa, ove secondo il Coordinatore di classe ci siano buoni risultati. Si occupa, in particolare, del rispetto della raccolta differenziata, coordinando la pulizia degli ambienti scolastici al termine delle lezioni, di comunicare agli addetti eventuali consumi superfluidi energia elettrica o di evitarne eccessivi dispendi (ad es. spegnendo la luce ove non necessaria, comunicando il non corretto funzionamento dei caloriferi, ecc...).

#### **Art. 14**

##### **Spazio Studenti**

Ogni classe avrà due rappresentanti eletti con voto segreto all'inizio dell'anno e che dovranno essere approvati dal Consiglio di classe. Dovranno, in particolare, farsi portavoce di eventuali problemi e proposte della classe ed in caso di mancato adempimento dei compiti loro attribuiti potrà essere richiesta al Consiglio di classe la loro sostituzione. Sono previste due assemblee di classe a quadrimestre. I rappresentanti di classe possono comunque chiedere un'ulteriore assemblea al Direttore di Unità operativa, qualora se ne ravvisasse la necessità.

Ogni Sede dovrà eleggere due rappresentanti di Istituto che avranno la possibilità di esporre il loro programma elettorale in un momento e spazio a questo dedicato. Le elezioni avverranno con voto segreto il giorno dopo la presentazione del programma e tutti potranno votare.

I rappresentanti eletti presiedono la Consulta Interna, composta da tutti i rappresentanti di classe. La Consulta Interna si occupa di discutere i problemi e le proposte degli studenti e di organizzare le assemblee di Istituto.

Tutti i rappresentanti di Istituto compongono la Consulta di Ente, che si riunisce una volta a quadrimestre, su convocazione della Direzione Generale, per discutere e confrontarsi sulla vita scolastica.

#### **Art. 15**

##### **Assemblea di Istituto**

Le giornate dedicate all'Assemblea di Istituto, organizzata dalla Consulta Interna, consisteranno in attività e/o incontri con professionisti

esterni finalizzati alla discussione di problematiche e/o argomenti inerenti alla società o in attività sportive. Potranno essere organizzate due assemblee di Istituto l'anno, una a quadrimestre. Nel caso in cui vi sia mancata partecipazione e interesse (assenze pari al 30% per classe) la classe viene esclusa dalla partecipazione alla prossima assemblea. Anche il CAPES parteciperà di diritto.

Per l'organizzazione delle assemblee, la Consulta Interna potrà individuare uno staff di volontari (se ritenuto necessario) addetto alla supervisione della scuola durante tutta la durata dell'assemblea. Ogni classe riceverà un documento contenente alcune opzioni delle attività proposte dalla Consulta. Ogni studente dovrà esprimere la propria preferenza, segnando a fianco dell'attività, nell'apposito spazio, il proprio nome e cognome, secondo le indicazioni che verranno date dalla Consulta Interna.

Le eventuali spese per l'Assemblea saranno condivise con la Direzione di Unità Operativa che deciderà in merito, su autorizzazione della Direzione Generale.

## **Art. 16**

### **Tutor**

I tutor sono coloro che introducono gli studenti del primo anno alla vita scolastica e aiutano tutti gli alunni che incontrano delle difficoltà durante il percorso scolastico. Il loro compito è quello di fornire supporto sia emotivo che didattico, limitandosi alle loro competenze. Nel caso in cui si presentasse una situazione più delicata, infatti, si devono rivolgere al Coordinatore di classe.

La figura del tutor è ricoperta, per ogni sezione, da due studenti delle classi quarte scelti entro i primi giorni di scuola tra i candidati, dal Consiglio di classe. La carica ha la durata di un anno, ma se durante il suo incarico il tutor non si rivela idoneo può essere sospeso dal Consiglio di classe. Chi conclude proficuamente il mandato riceve due crediti.

I tutor, per esempio, presiedono la prima assemblea delle classi prime e leggono e spiegano loro il Regolamento disciplinare, possono eventualmente partecipare a momenti di socializzazione, restando a loro disposizione per l'intero anno. Alle altre classi i tutor vengono presentati, in modo tale che tutti sappiano a chi potersi rivolgere in caso di necessità.

## **Art. 17**

### **Spazio cultura**

Lo studente ha diritto all'apprendimento e ad ampliare la propria conoscenza personale, per far fronte in modo adeguato alla vita scolastica ed extrascolastica e quindi si devono prevedere nel percorso formativo sin dal primo anno le seguenti attività:

- 1) un progetto di public speaking, che consenta allo studente di sostenere con la classe un dibattito su un qualsiasi argomento, in modo tale da dare la possibilità ad ogni alunno di affrontare pubblicamente discussioni e confronti in cui è coinvolto;
- 2) un maggiore approfondimento degli aspetti culturali anche collegati ai temi di attualità.

## **Art. 18**

### **Entrata in vigore**

Questo Regolamento entra in vigore il 1° settembre 2024.

---



## **REGOLAMENTO accessorio**

### **sede di Arco - a.f. 2024/2025**

In ottemperanza a quanto prescritto nel “Regolamento disciplinare UPT” esplicitato nelle pagine precedenti, applicato in tutte le scuole dell’Ente, di seguito vengono riportate le specifiche per la sede di Arco:

- Art. 1 L’entrata a scuola è consentita unicamente dall’ingresso principale. L’accesso all’Istituto da parte degli allievi del Centro è consentito a partire dalle ore 7.55 ed alle ore 13.45. Gli allievi devono recarsi direttamente di fronte alla classe ed attendere l’inizio delle lezioni. Le lezioni iniziano ad ore 8.10. Le lezioni del pomeriggio iniziano alle ore 13.55.
- Art. 2 L’orario di inizio e termine delle lezioni deve essere osservato in maniera puntuale. L’allievo ritardatario sarà ammesso in classe solo all’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.
- Le entrate in ritardo o le uscite anticipate sono ammesse rispettivamente entro le ore 10.00 e dopo le ore 11.00. Di norma non sono ammesse più di quattro richieste, indistintamente tra uscita ed entrata, per ciascun quadrimestre. Casi eccezionali, documentati e motivati saranno valutati direttamente dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
- Art. 3 la scuola in conformità con la direttiva 104 - D.M. 15 marzo 2007 e la collegata circolare ministeriale n. 30/2007, la circolare del 19/12/2022 firmata dal Ministro dell’Istruzione, il DPR n. 249 del 24 giugno 1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235, il Regolamento disciplinare di Ente in vigore dal 1° settembre 2023, ha previsto di porre una limitazione all’utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, fermo restando che l’utilizzo dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici può essere ovviamente

consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con il Regolamento Disciplinare, per finalità didattiche inclusive e formative. Nell'edificio sono stati posizionati appositi armadi nei locali comuni della scuola e nelle immediate vicinanze delle classi, il cui utilizzo è specificato dalla circolare n. 7 -2024/25-NC che è stata portata all'attenzione delle famiglie e degli studenti.

- Art. 4 Per nessun motivo gli alunni possono allontanarsi dall'Istituto durante l'orario scolastico senza aver prima ottenuto il permesso della Direzione o da un delegato dalla stessa. I permessi:
- a) per eventuali uscite anticipate ed entrate fuori orario, come esplicitato all'art.2, devono essere richieste anticipatamente dalla famiglia tramite REL;
  - b) le assenze non giustificate saranno tenute in considerazione dal Consiglio di Classe;
  - c) anche durante il periodo di formazione aziendale o di alternanza, per le assenze/permessi valgono le stesse regole in quanto ore rientranti nelle normali attività scolastiche.
- Art. 5 Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di uscire dalle pertinenze della scuola o sostare negli spazi non previsti per la ricreazione.
- Art. 6 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. 7 Ogni allievo deve mantenere puliti aule, corridoi, servizi e il cortile depositando i rifiuti negli appositi contenitori, come previsto da raccolta differenziata ed in collaborazione con lo studente Green Manager. È fatto divieto affacciarsi alle finestre e gettare qualsiasi oggetto dalle stesse.

- Art. 8 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, le uscite vanno segnate sul registrino e sono comunque sempre a discrezione del docente.
- Art. 9 È 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.
- Art. 10 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. 11 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. 12 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. 13 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. 14 Si raccomanda agli allievi di non lasciare incustoditi nelle aule, nei laboratori e in palestra, denaro e oggetti personali. La scuola non risponde di eventuali furti e/o ammanchi.

Art. 15 Il materiale messo a disposizione dalla Scuola in comodato gratuito oltre a eventuali dispense e testi messi a disposizione dei docenti, se persi o rovinati dovranno essere risarciti in toto o in parte utilizzando anche la cauzione depositata a inizio anno. Materiale didattico o fotocopie devono essere richieste in portineria solo dall'insegnante

Art. 16 Tutte le comunicazioni verranno trasmesse tramite REL. Sarà cura delle famiglie monitorare costantemente REL e posta elettronica.

### ***PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI***

I provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi sono applicati rispetto al Regolamento Disciplinare 2023-2024 di Ente.

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. 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.
4. 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 (anche di 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.

## **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 della scuola. In caso di problemi occasionali, è opportuno che gli allievi presentino giustificazione scritta prima dell'inizio della lezione.

