



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni e con il territorio al fine di educare e istruire intenzionalmente le bambine e i bambini, le studentesse e gli studenti, aiutandoli a crescere e a divenire persone corrette e responsabili.

Il Regolamento del nostro Istituto vuole essere un contributo alla collaborazione di tutte le attrici e gli attori di questo processo; permette di rendere note le principali regole di comportamento e convivenza e disciplina la vita comunitaria di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono dell'offerta della nostra scuola.

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art. 1: Organi collegiali

(1) Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

(2) Sono composti da rappresentanti delle varie componenti della vita scolastica. Le funzioni di questi organi sono regolate tramite la Legge Provinciale (LP) 12/1995 la Deliberazione della Giunta provinciale n. 2523/2003 (Statuto della studentessa e dello studente).

(3) Gli organi collegiali dell'Istituto comprensivo sono:

- a) il Consiglio di classe;
- b) il Collegio docenti unitario e di sezione;
- c) il Consiglio di Istituto;
- d) il Comitato dei Genitori;
- e) l'Organo di garanzia;

(4) Gli organi sub a), b) e) sono presieduti dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/o delegata/o.

(5) Il consiglio di Istituto elegge nella sua prima seduta una/un presidente ed una/un vicepresidente scelti fra la componente genitoriale.

(6) L'organo sub d) nella prima seduta elegge nel proprio seno la/il propria/o presidente, scegliendola/o tra i loro componenti, e ne comunica il nominativo alla Dirigente scolastica.

##### Art. 2: Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali

(1) La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

(2) La convocazione, disposta dalla/dal presidente dell'organo, deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, ovvero tramite mail.

(3) L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta dell'organo collegiale e la probabile durata.

(4) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale a cura della/del

segretaria/o. Il verbale viene firmato dalla/dal presidente e dalla/dal segretario.

(5) I verbali dei Consigli di classe sono inseriti nelle apposite sezioni del registro elettronico.

(6) I verbali del Collegio docenti (unitario e di sezione) sono inseriti nell'apposita repository della Provincia (OneDrive - IC Bolzano II).

(7) I verbali del Consiglio d'Istituto, del Comitato dei genitori e dell'organo di garanzia sono raccolti in appositi raccoglitori.

(8) In caso di necessità e urgenza gli organi di cui all'art. 1 possono essere convocati con un preavviso di 48 ore e previo accordo con il personale coinvolto (salvo diverse successive disposizioni) anche con modalità diverse da quelle elencate al comma 2.

(9) Per le norme riguardanti composizione e competenze degli organi collegiali di cui all'art. 1 si rimanda alla LP n. 20/1995 e al Regolamento elettorale di Istituto (Allegato 1).

##### Art. 3: Segretarie/i degli organi collegiali

(1) Nell'ambito del Collegio docenti unitario le funzioni di segretaria/o, con compiti di verbalizzazione, sono svolte dalla docente vicaria; in caso di assenza o impedimento della docente vicaria il compito verrà attribuito dalla Dirigente scolastica ad altro membro del collegio unitario. Nei Collegi docenti di sezione verbalizzano le referenti/fiduciarie di plesso. In caso di assenza o impedimento delle referenti/fiduciarie i rispettivi compiti sono attribuiti dalla Dirigente scolastica ad altro membro del collegio.

(2) Nell'ambito del Consiglio di classe le funzioni di segretaria/o sono assegnate all'inizio dell'anno scolastico su proposta della coordinatrice/del coordinatore, ottenuto il parere della dirigente; la coordinatrice/il coordinatore rimane responsabile del verbale ed è tenuto a sottoscriverlo insieme alla/al segretaria/o verbalista. Di norma i verbali dei Consigli di classe integrati vengono redatti dalla/l docente di sostegno.

(3) Nell'ambito di tutti gli altri organi collegiali le funzioni di segretaria/o sono attribuite dalla/dal Presidente in ciascuna seduta ad uno dei membri.

#### **Art. 4: Modalità di partecipazione agli organi collegiali di persone esterne all'Istituzione**

(1) Alle sedute del Collegio docenti, previo invito della Dirigente scolastica ovvero di un terzo delle/i componenti del Collegio stesso, possono partecipare la/il Presidente del Consiglio di Istituto, la/il Presidente del Comitato dei Genitori (soggetti indicati all'art. 4 – 2° comma – della LP n. 20/1995).

(2) I componenti del Collegio Docenti che intendono invitare i soggetti sopra nominati inoltrano richiesta scritta e motivata alla Dirigente scolastica con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data di convocazione della seduta. Nella richiesta vanno specificati i punti all'ordine del giorno per quali si richiede la loro presenza.

(3) Qualora l'invito di persone estranee al Collegio docenti abbia luogo ad opera della Dirigente scolastica della loro presenza si dà notizia nell'atto di convocazione della seduta.

(4) Qualora alle sedute del Consiglio di Istituto partecipino specialisti che operano in ambito scolastico con compiti socio-psico-pedagogici, medici e di orientamento si dà notizia nell'atto di convocazione della seduta.

(5) Resta inteso che le persone invitate ricoprono una funzione di consulenza, ma non partecipano alle deliberazioni.

#### **Art. 5: Programmazione delle attività degli organi collegiali**

(1) Ciascun organo collegiale agisce nell'ambito delle proprie specifiche competenze (didattiche, educative, formative, organizzative, amministrative e finanziarie) in relazione alle concrete esigenze delle/gli alunne/i, delle classi, della scuola.

(2) Per la componente docenti il Piano annuale degli impegni collegiali viene reso noto all'inizio dell'anno scolastico; l'indicazione degli impegni contenuta nel Piano annuale vale come convocazione per tutte le riunioni indicate.

#### **Art. 6: Attività del Consiglio di classe**

(1) I Consigli di classe ordinari sono inseriti nel Piano annuale degli impegni collegiali. Nel corso dell'anno scolastico i consigli di classe ordinari hanno luogo almeno due volte con la presenza delle/i sole/i docenti e almeno due volte con la presenza delle/i rappresentanti dei genitori. Nella Scuola Primaria i Consigli di classe ordinari hanno luogo sempre alla presenza dei genitori e solo in casi particolari alla presenza dei soli rappresentanti.

(2) La/Il docente coordinatrice/ore di classe nella prima seduta del corrispondente consiglio illustra a genitori e alunne/i le linee essenziali dell'azione educativa e didattica della classe nonché della programmazione curricolare.

(3) Il consiglio di classe può riunirsi in forma "allargata", con la partecipazione estesa ai genitori; in questo caso discute di problemi di carattere generale relativi al profitto ed alla disciplina della classe e formula proposte. Eventuali decisioni in merito spettano ai soli componenti effettivi, elettivi e di diritto (rappresentanti dei genitori, la Dirigente

o suo delegato, le/i docenti della classe), che vi provvedono in seduta separata.

(4) Le riunioni di carattere straordinario vengono convocate d'urgenza dalla Dirigente scolastica o, in caso di necessità, convocate dalla/dal docente coordinatrice/ore di classe, previa comunicazione alla Dirigente oppure vengono convocate su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri del CdC, escluso dal computo il Presidente (vedi C.M. 16.04.1975 n. 105).

(5) Richieste di riunioni del consiglio di classe possono essere presentate alla Dirigente scolastica, per iscritto, anche dalla componente elettiva dei genitori, con cinque giorni lavorativi a partire dalla data di protocollo e devono contenere chiare indicazioni circa l'ordine del giorno. La Dirigente scolastica, sentito la/il coordinatrice/coordinatore di classe, valuta l'opportunità di convocare o meno il consiglio.

#### **Art. 7: Attività del Collegio docenti**

(1) Le sedute ordinarie del Collegio docenti sono inserite nel Piano annuale degli impegni collegiali. Il Collegio Docenti può riunirsi in modo unitario o per singola sezione (ordine di scuola).

(2) Il Collegio docenti si riunisce inoltre ogni qualvolta la Dirigente scolastica ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata alla Dirigente stessa.

(3) In caso di assenza o impedimento della Dirigente, il Collegio docenti è presieduto dalla/dal docente con funzioni vicarie; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo la Presidenza dell'organo va a uno delle/i collaboratrici/ collaboratori a ciò delegata/o.

#### **Art. 8: Attività del Consiglio di Istituto**

(1) Il Consiglio d'istituto si riunisce ogni qualvolta ciò si renda necessario, su convocazione concordata tra la Dirigente scolastica ed la/il Presidente del consiglio stesso.

#### **Art. 9: Attività del Comitato dei genitori**

(1) Il Comitato dei genitori ha diritto di utilizzare idonei locali presso la sede scolastica per le proprie riunioni al fine di dibattere questioni afferenti alle attività scolastiche.

(2) La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata dalla/dal Presidente del Comitato alla Dirigente scolastica e deve indicare la data, gli orari e le modalità per l'utilizzo dei locali necessari.

(3) La Dirigente scolastica accorda l'utilizzo dei locali previo accertamento della disponibilità degli stessi.

#### **Art. 10: Attività dell'Organo di garanzia**

(1) L'Organo di garanzia interviene in caso di adozione dei provvedimenti previsti dal Regolamento disciplinare di Istituto (Allegato 2). Nello stesso Regolamento sono indicate le modalità di convocazione, composizione e attività.

## CAPO II

### ASSEMBLEE DEI GENITORI E CONSIGLIO DELLE STUDENTESSE/DEGLI STUDENTI

#### Art. 11: Assemblee dei genitori

(1) I genitori delle studentesse e degli studenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola per discutere problemi attinenti all'andamento didattico e disciplinare della/e classe/i.

(2) Le riunioni dei genitori possono aver luogo per classe, per classi parallele, per più classi o per indirizzo/opzione.

(3) Le domande per poter utilizzare i locali della scuola devono essere inoltrate da parte dei genitori rappresentanti di classe alla Dirigente scolastica in tempo utile e debbono necessariamente contenere:

- la data della riunione e l'ora di inizio e di chiusura;
- l'indicazione delle classi di appartenenza per le quali i cui genitori avanzano domanda;
- l'ordine del giorno della riunione;
- le firme delle/i rappresentanti dei genitori delle classi interessate.

(4) Alle riunioni dei genitori possono prendere parte anche esperti specialisti che operano in ambito scolastico con compiti socio-psico-pedagogici, medici e di orientamento che siano terzi rispetto ai genitori ed alla scuola.

(5) Le riunioni dei genitori possono essere altresì convocate dalla Dirigente scolastica.

#### Art. 12: Consiglio delle studentesse/degli studenti

(1) Il Consiglio delle studentesse e degli studenti è formato da rappresentanti di tutte le classi della scuola. Ogni classe provvede a eleggere due propri rappresentanti che rimarranno in carica per l'intero anno scolastico e che si assumeranno l'impegno di partecipare alle periodiche riunioni del Consiglio e di riferirne il contenuto degli incontri alla propria classe.

(2) Qualora il 50% delle alunne e degli alunni di una classe ritenga che il comportamento dei propri rappresentanti eletti non sia più in linea con gli impegni assunti dagli stessi all'atto dell'elezione, può chiedere, con richiesta scritta alla Dirigente scolastica, una nuova votazione.

(3) Il Consiglio delle studentesse e degli studenti è presieduto dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/o sostituta/o appositamente delegata/o. Nella prima riunione vengono elette/i tra i membri del Consiglio una/un vicepresidente ed una/un segretaria/o verbalizzante. Tali cariche dureranno per l'intero anno scolastico.

(4) La/il Presidente, coadiuvata/o dalla/dal docente referente, svolge le funzioni di moderatore, coordina gli interventi e garantisce il rispetto delle regole democratiche, fissa l'ordine del giorno e procede alle periodiche convocazioni del Consiglio, sempre in orario scolastico.

(5) La/il vicepresidente cura e mantiene i rapporti con i membri del Consiglio, coopera con la/il

presidente per la buona riuscita delle riunioni e segue l'iter delle deliberazioni.

(6) Il Consiglio degli studenti ha funzioni consultive, può esaminare ogni aspetto rilevante della vita scolastica e inviare proposte, richieste o riflessioni agli Organi formali dell'Istituzione scolastica: Consigli di classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto; tali Organi hanno l'obbligo di esaminare, discutere ed inviare una risposta a quanto inviato o richiesto.

(7) I membri del Consiglio riferiscono periodicamente alle proprie compagne e ai propri compagni durante "l'ora di progetto" e saranno le/i portavoce in Consiglio di eventuali richieste o proposte.

(8) Tutti i membri del Consiglio delle studentesse e degli studenti avranno cura di cooperare con il personale scolastico per costruire e garantire nella scuola un clima di sicurezza, di lealtà, di rispetto per tutte le persone e di salvaguardia per le strutture e le attrezzature scolastiche; in particolare si richiede un impegno per una efficace prevenzione di ogni forma di violenza fisica o psicologica, verso le/gli alunne/i della nostra comunità scolastica. Si chiede inoltre di adoperarsi per coltivare e realizzare un clima di fiducia e rispetto verso il personale insegnante e non (custode, segreteria, bidelli).

(9) La partecipazione al Consiglio delle studentesse e degli studenti sarà oggetto di segnalazione meritevole nelle periodiche valutazioni degli insegnanti di classe.

(10) Le coordinatrici/i coordinatori di classe sono invitati a procedere all'elezione delle studentesse e degli studenti rappresentanti di classe entro la prima settimana del mese di ottobre e di comunicare l'esito delle votazioni formali alla Dirigente scolastica.

## CAPO III

### UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

#### Art. 13: Utilizzo di aule o locali in orario extrascolastico da parte di studentesse/i dell'istituto

(1) Le/gli alunne/i frequentanti la scuola hanno diritto all'utilizzo di locali della scuola anche al di fuori dell'orario delle lezioni per trattare o approfondire tematiche di interesse scolastico.

(2) L'autorizzazione all'utilizzo dei locali è concessa dalla Dirigente scolastica su domanda scritta presentata dalle studentesse/dagli studenti interessati e controfirmata dal personale che si assume l'onere della vigilanza, previa valutazione dei motivi della richiesta da parte della Dirigente scolastica.

(3) La domanda deve contenere:

- le date e gli orari per i quali si richiede l'utilizzo dei locali;
- l'indicazione dei locali e delle attrezzature necessari;
- il tipo di attività che si intende svolgere;
- il numero delle studentesse/degli studenti che utilizzano i locali.

(4) Il personale a cui viene affidato l'incarico di vigilanza provvede a prenotare i locali necessari tramite registro elettronico.

(5) Durante le attività extrascolastiche le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto del Regolamento interno di istituto e dello Statuto dello studente e della studentessa.

#### **Art. 14: Utilizzo dei computer della scuola e dei laboratori d'informatica**

(1) I laboratori dell'Istituto sono utilizzabili dalle/gli alunne/i e docenti di tutti gli ordini di scuola, previo rispetto delle norme seguenti e della Politica d'uso accettabile e sicuro delle attrezzature multimediali, di Internet e delle LAN (PUAM), Allegato 3.

(2) A tutto il personale docente, non docente e alle/agli alunne/i viene attribuito un nome utente. Ogni utente, al primo accesso a un computer della scuola, deve scegliere una password, che deve essere custodita con cura e modificata periodicamente.

(3) La password è da considerarsi strettamente personale, segreta e non cedibile ad alcuno.

(4) L'accesso al computer, alla rete scolastica e a Internet è possibile solo usando il proprio nome utente e la password. Ciascuno è direttamente responsabile delle azioni compiute all'interno della rete scolastica e di internet.

(5) Per l'accesso ai laboratori d'informatica si deve osservare lo specifico Regolamento (Allegato 4).

#### **Art. 15: Utilizzo delle palestre e della piscina**

(1) Per l'utilizzazione delle palestre, dei locali annessi e della piscina si rimanda agli specifici regolamenti (Allegati 5 e 6).

#### **Art. 16: Utilizzo delle biblioteche**

(1) Le modalità per i prestiti, la consultazione e la lettura dei libri e di altre pubblicazioni sono stabilite dall'apposito regolamento, affisso nei locali delle biblioteche stesse (Allegato 7).

(2) Gli orari delle biblioteche sono pubblicati e aggiornati costantemente sul sito web dell'Istituto.

(3) Come da art. 2 della LP 17/1990 il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio docenti, nomina la/il docente direttrice/ore di biblioteca tra i membri del Consiglio di Biblioteca.

#### **Art. 17: Attività del Consiglio di biblioteca**

(1) L'attività e il funzionamento della biblioteca sono organizzati da un Consiglio di biblioteca, proposto dal Collegio docenti, che si riunisce almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario su convocazione della/Direttrice/ore di biblioteca. Membri di diritto del Consiglio di biblioteca sono la/le bibliotecaria/e e la Dirigente scolastica. Il Consiglio rimane in carica tre anni.

#### **Art. 18: Aule speciali**

(1) Sono considerate aule speciali i seguenti locali per ciascuno dei quali viene annualmente nominata/o dal Collegio una/un referente:

- le aule di informatica di ciascun plesso;
- le aule di musica di ciascun plesso;

- le aule di scienze di ciascun plesso;
- l'aula di psicomotricità della scuola Don Bosco;
- i laboratori per le attività differenziate di ciascun plesso;
- le aule di arte e di tecnologia della scuola Ada Negri;

(2) Le/i referenti d'aula curano la vigilanza sui locali e sugli arredi e le attrezzature di cui questi sono dotati.

(3) In caso di utilizzo non corretto da parte delle/gli utenti, ovvero di mal funzionamento, di danneggiamenti o rotture e di ammanchi, le/i referenti danno immediata comunicazione alla Dirigente scolastica.

(4) Al termine dell'attività didattica di ogni anno scolastico le/i referenti effettuano una ricognizione dei materiali e delle attrezzature e presentano alla Dirigente proposte scritte in merito alla manutenzione. Esse/i presentano inoltre proposte in merito ad acquisti ex novo o integrativi.

#### **Art. 19: Utilizzo delle aule speciali**

(1) Ogni aula speciale ha un proprio regolamento.

(2) I regolamenti sono esposti nei corrispondenti locali in luogo visibile agli utenti e sono pubblicati sul sito dell'Istituto (Allegato 4a e seguenti).

### **CAPO IV**

### **VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE, SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 20: Vigilanza sulle alunne e sugli alunni**

(1) La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e riguarda in via primaria le/i docenti, ma anche il personale ausiliario. La Dirigente scolastica ha obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo.

(2) Le/gli alunne/i, durante la loro permanenza nei locali e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola per le normali attività didattiche (comprese le attività didattiche facoltative) e durante le attività para-, inter- ed extrascolastiche incluse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ovvero autorizzate dalla Dirigente scolastica, sono soggetti alla vigilanza delle/dei docenti, secondo il rispettivo orario di servizio settimanale e/o secondo appositi ordini di servizio. Sono escluse dalla vigilanza da parte della scuola tutte le attività delegate a Enti esterni con convenzione specifica in cui sia esplicitato chi abbia il dovere di sorveglianza.

(3) La/Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve innanzitutto incaricare un collega disponibile o un ausiliario di vigilare sulle/gli alunne/i fino al suo ritorno.

(4) Durante la pausa e l'interscuola le/i docenti incaricati della vigilanza, in caso d'impedimento temporaneo ed improvviso, devono farsi sostituire da una/un collega disponibile o da altra persona

che svolge servizi ATA. (si rimanda agli allegati regolamenti)

(5) Le modifiche ai turni di vigilanza e gli eventuali scambi di ore di lezione tra insegnanti per ragioni didattiche vanno comunicate per iscritto e concordate con le collaboratrici della Dirigente.

(6) E' assolutamente vietato ai genitori introdursi nell'edificio scolastico per accompagnare o prelevare le/gli alunne/i nelle classi o interrompere in qualsiasi momento della giornata lo svolgimento delle lezioni.

#### **Art. 21: Inizio delle lezioni – Scuola primaria Don Bosco**

(1) Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 7.55. Al mattino, a partire dalle ore 7.50, le/gli alunne/i sono accompagnate/i dalle/gli insegnanti nelle classi; alle ore 7.50 le/i docenti in servizio la prima ora devono trovarsi nel cortile scolastico per assicurare l'accoglienza e la vigilanza delle/gli alunne/i. Alle ore 7.40 i bambini che usufruiscono del servizio di "entrata anticipata" vengono accolti e sorvegliati dalle/i docenti preposti al servizio.

(2) Tutti gli adulti presenti nella zona antistante la scuola si impegnano a garantire sicurezza e tranquillità alle alunne e agli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza. In questa fase i genitori, di norma, non possono accedere al cortile scolastico, né conversare con gli insegnanti.

(3) Le lezioni del pomeriggio devono iniziare puntualmente alle ore 13.00 (se le classi mangiano al primo turno mensa) o alle ore 14.00 (se le classi mangiano al secondo turno mensa).

(4) L'alunna/o è considerata/o in ritardo se entra a scuola dopo il suono della campanella delle ore 7.55.

(5) La/il docente della prima ora (del mattino e/o del pomeriggio) è delegato dalla Dirigente ad ammettere in classe le/gli alunne/i ritardatarie, con annotazione dell'orario del ritardo sul registro elettronico.

(6) Per ogni ritardo i genitori devono giustificare l'assenza sul quaderno delle comunicazioni. I ritardi non giustificati e/o reiterati vengono tempestivamente comunicati alle famiglie.

(7) Nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio le/gli insegnanti sono tenute/i alla sorveglianza delle/gli alunne/i durante il pranzo e nel periodo di interscuola precedente le lezioni pomeridiane.

(8) Tale vigilanza è limitata alle/ai sole/i alunne/i iscritti al servizio mensa; per gli altri la sorveglianza inizia alla ripresa delle lezioni pomeridiane (ore 13.00 o ore 14.00). Le/gli alunne/i che usufruiscono del servizio "mensa esterni", dalle ore 12.50 alle ore 14.00, sono sotto la sorveglianza di educatrici/ori di agenzie esterne.

(9) Se necessario, all'inizio dell'anno scolastico tramite lettera ai genitori vengono emanate specifiche disposizioni relative alle condizioni di vigilanza e all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle alunne e degli alunni.

#### **Art. 22: Inizio delle lezioni – Scuola primaria Alexander Langer**

(1) Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 7.55. Al mattino, a partire dalle ore 7.50, le/gli alunne/i entrano liberamente nella scuola e raggiungono la classe di appartenenza; alle ore 7.50 le/i docenti devono trovarsi nell'edificio per assicurare l'accoglienza e la vigilanza delle/gli alunne/i. Alle ore 7.40 le/i alunne/i che usufruiscono del servizio di "entrata anticipata" vengono accolti e sorvegliati nell'atrio della scuola dai docenti preposti al servizio.

(2) Le lezioni del pomeriggio devono iniziare puntualmente alle ore 13.00 (se le classi mangiano al primo turno mensa) o alle ore 14.00 (se le classi mangiano al secondo turno mensa).

(3) L'alunna/o è considerata/o in ritardo se entra a scuola dopo le ore 7.55.

(4) La/il docente della prima ora (del mattino e/o del pomeriggio) è delegato dalla Dirigente ad ammettere in classe le/gli alunne/i ritardatarie, con annotazione dell'orario del ritardo sul registro elettronico.

(5) Per ogni ritardo i genitori devono giustificare l'assenza tramite il quaderno delle comunicazioni. I ritardi non giustificati e/o reiterati vengono tempestivamente comunicati alle famiglie.

(6) Nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio le/gli insegnanti sono tenuti a seguire il piano di sorveglianza (concordato con la scuola tedescofona) durante il pranzo e nel periodo di interscuola precedente le lezioni pomeridiane.

(7) Tale vigilanza è limitata alle/ai sole/i alunne/i iscritti al servizio mensa; per le/gli altri la sorveglianza inizia alla ripresa delle lezioni pomeridiane (ore 13.00 o ore 14.00). Le/gli alunne/i che usufruiscono del servizio "mensa esterni", dalle ore 12.45 alle ore 14.00, sono sotto la sorveglianza di educatrici/ori di agenzie esterne.

(8) Se necessario, all'inizio dell'anno scolastico tramite lettera ai genitori vengono emanate specifiche disposizioni relative alle condizioni di vigilanza e all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle alunne e degli alunni.

#### **Art. 23: Inizio delle lezioni – Scuola secondaria Ada Negri**

(1) Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 7.50. Al mattino, a partire dalle ore 7.45, le/gli alunne/i della scuola secondaria possono entrare nelle classi per essere presenti all'appello; tra le 7.45 e le 7.50 le/i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.

(2) L'alunna/o è considerata/o in ritardo se entra in classe scuola dopo il suono della campanella delle ore 7.50.

(3) La/Il docente della prima ora è delegata/o dalla Dirigente ad ammettere in classe le/gli alunne/i ritardatari, con annotazione dell'orario del ritardo sul registro elettronico.

(4) I genitori devono giustificare il ritardo sugli appositi modelli forniti dalla scuola. I ritardi non giustificati e/o reiterati, anche se giustificati,

incidono – secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe – sull'attribuzione del giudizio di comportamento. La puntualità è una forma di rispetto verso gli altri e va considerata come un importante valore educativo.

(5) Le/gli alunne/i sono tenute/i a rientrare puntualmente nelle classi al termine della pausa.

(6) Se necessario, all'inizio dell'anno scolastico tramite lettera ai genitori vengono emanate specifiche disposizioni relative alle condizioni di vigilanza e all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle alunne e degli alunni.

(7) All'inizio dell'anno scolastico i genitori sono tenuti a comunicare su appositi moduli le modalità di uscita in autonomia delle /gli alunne/i e le persone autorizzate al prelievo delle/i figlie/i in caso di impedimento.

#### **Art. 24: Giustificazioni**

(1) Tutte le giustificazioni devono essere effettuate tramite il registro elettronico e/o i modelli cartacei predisposti dall'Istituto e/o sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (scuola primaria).

(2) I genitori che sono impossibilitati a utilizzare il registro elettronico devono comunicarlo in segreteria il prima possibile. Sarà cura della scuola fornire adeguati modelli per le giustificazioni cartacee che andranno firmate.

(4) Il registro elettronico non ammette giustificazioni relative a periodi di assenza non continuativi.

(5) L'assenza, a qualsiasi titolo effettuata, che rimanga ingiustificata nella scuola secondaria può dare luogo anche a sanzioni disciplinari, come da Allegato 2.

#### **Art. 25: Assenze per visita medica**

#### **Art. 26: Entrate posticipate ed uscite anticipate**

(1) Per motivi gravi e motivati sono ammesse, entrate o uscite fuori orario. La richiesta deve essere redatta per iscritto su apposito modello e firmata dal genitore.

(2) In caso di uscita fuori orario, le/gli alunne/i della scuola primaria devono essere prelevati dal genitore o da un adulto a ciò delegato. Possono essere fatte deroghe a tale disposizione solo se i genitori hanno prodotto richiesta riferita alla nuova normativa (DL 148/2017 art. 19bis). La deroga non si ritiene valida in caso di uscite anticipate per motivi di salute.

(3) In casi particolari per alunne/i residenti fuori Bolzano la Dirigente deciderà, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori delle/gli alunne/i interessate/i, se autorizzare l'entrata posticipata ovvero l'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, qualora ciò si rendesse necessario a causa degli orari dei trasporti pubblici.

#### **Art. 27: Esoneri**

(1) L'alunna/o che chiede ed ottiene, previa domanda corredata di certificazione medica, l'esonero parziale o totale dalle lezioni **pratiche** di Corpo e Movimento/Scienze motorie e sportive (per certi esercizi o per tutti gli esercizi),

temporaneo o per l'intero anno scolastico, è tenuto alla presenza in palestra secondo il normale orario di lezione. Eventuali assenze devono essere giustificate come tutte le altre.

(2) Le/gli alunne/i che abbiano richiesto ed ottenuto di non avvalersi dell'insegnamento della religione, qualora tale ora di lezione cada in posizione centrale rispetto all'orario giornaliero delle lezioni, devono rimanere all'interno dell'istituto per lo svolgimento delle attività che verranno programmate dai Consigli di classe; se la lezione di religione cade nella prima o nell'ultima ora, essi possono posticipare l'entrata o anticipare l'uscita.

#### **Art. 28: Disposizioni per i casi di malesseri e infortuni delle/gli alunne/i**

(1) Nel caso in cui un'alunna/un alunno accusi un malessere nel corso delle lezioni, o comunque durante la sua permanenza a scuola, la scuola procederà al tempestivo avviso dei genitori ovvero di altra persona da questi espressamente segnalata all'inizio dell'anno scolastico, che provvederanno a prelevare l'alunna/o dall'istituto.

(2) I protocolli delle diverse scuole relativi alle procedure da seguire in caso di malessere/infortunio sono pubblicati sul sito dell'Istituto nella sezione "Sicurezza".

(3) Nei casi di cui al comma 1, al rientro a scuola non è richiesta la giustificazione ed è sufficiente l'annotazione dell'uscita straordinaria dell'alunna/o sul registro.

(4) Fino all'arrivo dei genitori o di altra persona autorizzata all'accompagnamento, non è consentito all'alunna/o in stato di malessere lasciare autonomamente l'edificio scolastico.

(5) I genitori sono tenuti a fornire per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico, nominativi e numeri telefonici di persone di loro fiducia alle quali la scuola può consegnare il/la figlio/a in tali emergenze, esonerando l'ente scolastico da ogni successiva responsabilità a riguardo.

(6) La Dirigente scolastica ed le/i docenti hanno comunque sempre facoltà, qualora lo ritengano opportuno, di ricorrere al soccorso sanitario, le cui eventuali spese rimarranno a carico della famiglia.

(8) La responsabilità di eventuali infortuni occorsi alle/gli alunne/i durante le attività extrascolastiche ricade sull'ente organizzatore.

(9) Nel caso in cui l'infortunio avvenga durante una gita scolastica o all'estero l'insegnante accompagnatore provvede all'assistenza dell'alunna/o infortunato fino alla consegna dello stesso all'autorità sanitaria del luogo e provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia prestando assistenza nelle forme possibili e compatibili con gli oneri di vigilanza sul restante gruppo di alunne/i.

(8) Per le attività parascolastiche valgono il Regolamento (Allegato 8) e il Protocollo "Gite scolastiche- Escursioni" pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione "Sicurezza".

### **Art. 29: Scioperi del personale docente o non-docente (ATA)**

(1) In occasione di scioperi del personale scolastico (docente e/o non docente), proclamati e debitamente comunicati dalle organizzazioni sindacali, la Dirigente scolastica agirà in ottemperanza alla normativa vigente.

(2) Qualora non fosse possibile garantire un minimo di servizi essenziali (accesso alla scuola e vigilanza) la Dirigente sospende in parte o in toto l'attività didattica.

(3) La Dirigente scolastica avvisa dello sciopero le famiglie i mediante apposita comunicazione alle classi.

(4) Le studentesse/gli studenti sono tenuti a darne immediata comunicazione ai propri genitori.

## **CAPO V**

### **RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIE**

#### **Art. 30: Disposizioni generali**

(1) I rapporti tra scuola e famiglie tengono conto delle reciproche responsabilità e sono orientati al massimo rispetto verso le Istituzioni pubbliche.

(2) Non sono ammesse comunicazioni e consulenze tra scuola e famiglie tramite Social Network.

(3) Alle/i docenti non è permesso di comunicare i propri recapiti personali (cellulare, indirizzo di posta privato) ai genitori e agli alunni; tutte le informazioni devono avvenire tramite indirizzi istituzionali (indirizzo mail provinciale) e nelle occasioni di cui agli art. 31 e 32. Sono ammesse deroghe solo in casi particolari e su approvazione della Dirigente o della vicaria.

(4) Durante i soggiorni scolastici in Italia o all'estero ai genitori viene comunicato il numero di cellulare dell'Istituto.

#### **Art. 31: Udienze individuali**

(1) Le udienze individuali sono tenute settimanalmente dalle/i docenti secondo il calendario pubblicato sul sito web. I genitori sono invitati a richiedere i colloqui alle/gli insegnanti con un certo anticipo. È possibile la prenotazione delle udienze tramite registro elettronico.

(2) Nel corso dei colloqui di udienza i genitori vengono puntualmente e chiaramente informati sul rendimento scolastico dell'alunna/o e sugli eventuali progressi compiuti. I genitori hanno diritto di prendere visione degli elaborati scritti. Su accordo delle parti l'alunna/o può essere invitata/o a presenziare al colloquio fra genitori e docente.

(3) Di norma le udienze non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nell'ultimo mese di lezione e nelle settimane antecedenti gli scrutini.

(4) Le udienze hanno luogo in locali e con modalità adeguati a garantire il diritto alla riservatezza dei genitori e delle/gli alunne/i.

(5) La Dirigente scolastica può sollecitare colloqui fra genitori e docenti anche in tempi diversi da quelli ordinari.

### **Art. 32: Udienze generali**

(1) Nell'arco dell'anno scolastico sono previste due occasioni, una per quadrimestre, dedicate alle udienze collettive generali.

(2) Le date in cui hanno luogo le udienze generali sono inserite nel Piano annuale di attività della scuola e pubblicate sul sito.

(3) In tali giornate possono essere sospesi i rientri pomeridiani.

### **Art. 33: Comunicazioni relative allo scarso rendimento dell'alunno/a (scuola secondaria)**

(1) I singoli Consigli di classe della scuola secondaria provvedono alla redazione di una comunicazione per le famiglie in caso di scarso rendimento, in cui vengono specificate le discipline in cui sono presenti lacune e le modalità offerte dalla scuola per il recupero.

(2) Nel caso di situazioni di grave carenza formativa che possa dare adito alla non ammissione alla classe successiva, la scuola invia alle famiglie ulteriore idonea comunicazione entro il mese di aprile.

## **CAPO VI**

### **ISCRIZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 34: Termini e modalità d'iscrizione**

(1) I termini e le modalità d'iscrizione sono stabiliti annualmente dalla normativa provinciale.

(2) Il numero minimo e massimo di alunne/i per classe è stabilito dalla Giunta provinciale.

#### **Art. 35: Criteri di assegnazione delle alunne e degli alunni alle classi**

(1) Scuola primaria. Nella formazione delle classi parallele la Dirigente scolastica e la Commissione specifica tengono conto dei seguenti criteri e procedure:

- bilanciamento tra alunne e alunni;
- ripartizione equilibrata delle/gli alunne/i in relazione alla madrelingua;
- indicazioni delle/gli insegnanti della scuola dell'infanzia (stile di apprendimento, socializzazione, opportunità degli abbinamenti);
- biografia linguistica compilata dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia qualora i criteri precedenti siano stati soddisfatti.

(2) La richiesta d'iscrizione in prima classe delle/gli alunne/i alle scuole primarie Don Bosco e Langer tiene conto dei seguenti criteri:

Iscritti da stradario;

Sorelle/fratelli nella stessa scuola/istituto;

(3) La richiesta d'iscrizione in prima classe delle/gli alunne/i alla scuola primaria Langer, in caso di sovrannumero, tiene conto dei seguenti criteri:

Criteri generali di cui al punto 2;

Stradari limitrofi e/o fuori comune a distanza progressiva.

(4) Le/gli alunne/i esclusi dall'iscrizione in prima classe presso la scuola Langer, perchè senza titoli d'accesso, potranno essere indirizzati in prima istanza presso la scuola primaria Don Bosco.

(5) La richiesta d'iscrizione in prima classe delle/gli alunne/i alla scuola primaria Don Bosco, in caso di sovrannumero, tiene conto dei seguenti criteri:

Criteri generali di cui al punto 2;

Stradari limitrofi e/o fuori comune a distanza progressiva.

(6) La Dirigente ha facoltà di valutare eventuali situazioni di grave necessità che richiedano l'iscrizione presso le due scuole primarie.

(7) Le richieste di trasferimento delle/gli alunne/i in corso di studio dalla scuola primaria Don Bosco alla scuola primaria A. Langer, e viceversa, sono di norma non autorizzati. La Dirigente si riserva di derogare in presenza di casi particolari.

(8) Le richieste di trasferimento delle/gli alunne/i in corso di studio da altre scuole primarie presso la scuola primaria Don Bosco e A. Langer sono di norma non autorizzati. La Dirigente si riserva di derogare in presenza di casi particolari, da Lei valutati.

(2) Scuola secondaria. Nella formazione delle classi parallele la Dirigente scolastica e la Commissione specifica tengono conto dei seguenti criteri e procedure:

- bilanciamento tra alunne e alunni;
- ripartizione equilibrata delle/gli alunne/i in relazione alla madrelingua;
- indicazioni delle/degli insegnanti della scuola primaria (competenze disciplinari, stile di apprendimento, socializzazione, opportunità degli abbinamenti);
- richiesta di frequenza dell'Opzione musicale per la quale si rimanda allo specifico Regolamento (Allegato 9);
- eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia qualora i criteri precedenti siano stati soddisfatti.

(3) Di norma non è consentito il passaggio da una sezione all'altra.

(4) Per valutare l'eventuale passaggio, la Dirigente scolastica, qualora lo ritenga opportuno, sente il parere del consiglio della classe di destinazione.

(5) In casi eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori dell'alunna/o interessato, la Dirigente scolastica, valutate le motivazioni e compatibilmente alle disposizioni normative, può consentire tale passaggio.

(6) Di norma, alla scuola primaria, non è consentito il passaggio dal tempo normale al tempo pieno e viceversa. Tuttavia, a fronte di una richiesta scritta e motivata da parte dei genitori della/dell'alunna/o verranno osservati i seguenti criteri:

- compensazione tra tempo pieno e tempo normale e viceversa.

(7) Le famiglie che non vedranno soddisfatta subito la loro richiesta verranno messe in lista d'attesa.

(8) In casi eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori dell'alunna/o interessato, la Dirigente scolastica, valutate le motivazioni e compatibilmente alle disposizioni normative, può consentire tale passaggio.

(9) La Dirigente scolastica, verificata la presenza di un numero adeguato di osservazioni delle/dei docenti, valutato il rendimento globale e su richiesta dei genitori può disporre il passaggio di un'alunna/un alunno ad una classe successiva. Il passaggio avviene secondo le modalità previste dalla Circolare ministeriale annuale relativa alle iscrizioni e al D.Lgs 19 febbraio 2004, n. 59, artt. 8 e 11.

## CAPO VII

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### **Art. 36: Svolgimento delle attività parascolastiche**

(1) Si rinvia all'apposito regolamento (Allegato 8)

#### **Art. 37: Opzione musicale**

(1) La scuola secondaria di I grado offre un potenziamento denominato "Opzione musicale". Si rinvia all'apposito regolamento (Allegato 9)

#### **Art. 38: Autorizzazione all'affissione nelle bacheche di Istituto**

(1) Materiali di interesse culturale, sportivo ed associativo, possono essere affissi all'interno dell'istituto, esclusivamente nelle apposite bacheche/spazi dedicati, solo se preventivamente autorizzati dalla Dirigente scolastica o da una/un sua/o delegato.

(2) All'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola sono vietate l'esposizione e la diffusione di materiali di propaganda politica e/o commerciale.

#### **Art. 39: Riprese audio e/o video nell'ambito della scuola**

(1) Ogni forma di ripresa audio e/o video all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola è soggetta alla preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica e alla specifica disciplina normativa in materia.

(2) Alle/gli alunne/i è interdetta ogni forma di ripresa audio e/o video, comunque effettuata, all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola (salvo deroghe programmate dalle/i docenti e funzionali alle attività didattiche).

(3) L'inosservanza da parte delle/gli alunne/i delle disposizioni di cui al comma precedente comporta una sanzione disciplinare prevista dall'apposito Regolamento (Allegato 2).



#### **Art. 40: Disposizioni finali**

(1) Le/i docenti e le/gli alunne/i sono tenute ad esprimersi nei modi, nel linguaggio e nel comportamento in maniera adeguata all'Istituzione/all'ambiente scolastico e a vestirsi in modo decoroso.

#### **ALLEGATI**

- Allegato 1: Regolamento elettorale
- Allegato 2: Regolamento disciplinare
- Allegato 3: Politica d'uso accettabile e sicuro delle attrezzature multimediali, di Internet e delle LAN (PUAM)
- Allegato 4: Regolamento dell'aula di informatica (in via di revisione)
- Allegato 4a: Regolamento delle aule speciali (in via di revisione)
- Allegato 5: Regolamento delle palestre (in via di revisione)
- Allegato 6: Regolamento della piscina (in via di revisione)
- Allegato 7: Regolamento di Biblioteca (in via di revisione)
- Allegato 8: Regolamento delle attività parascolastiche
- Allegato 9: Regolamento dell'Opzione musicale (in via di revisione)

Approvato dal Collegio Docenti del 13.06.2018

*Approvato dal Consiglio d'Istituto del 27.06.2018*