



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi collegiali

- (1) Gli organi collegiali dell'Istituto pluricomprensivo sono:
 - a) Il Comitato di scuola dell'infanzia
 - b) il Consiglio di classe;
 - c) il Collegio dei docenti unitario e di sezione;
 - d) il Consiglio di Istituto;
 - e) il Comitato dei Genitori;
 - f) il Comitato degli Studenti;
 - g) l'Organo di garanzia.
- (2) L'organo sub a) è presieduto dalla coordinatrice della rispettiva scuola dell'infanzia
- (3) Gli organi sub b) e c) sono presieduti dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato.
- (4) Il consiglio di Istituto elegge nella sua prima seduta un presidente ed un vice-presidente scelti fra la componente genitoriale.
- (5) Gli organi sub e), f) e g) nella prima seduta eleggono nel proprio seno il proprio presidente, scegliendolo tra i loro componenti, e ne comunicano i nominativi 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 almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.
- (2) La convocazione, disposta dal presidente dell'organo, deve essere effettuata con lettera via mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
- (3) L'atto di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta dell'organo collegiale.
- (4) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del segretario. Il verbale viene firmato dal presidente e dal segretario.
- (5) I verbali sono raccolti in appositi raccoglitori.
- (6) In caso di necessità e urgenza gli organi di cui all'art. 1 possono essere convocati con un preavviso di 48 ore (salvo diverse successive disposizioni) anche con modalità diverse da quelle elencate al comma 2.
- (7) Per le norme riguardanti composizione e competenze degli organi collegiali di cui all'art. 1 si rimanda alla L.P. n.20/1995 e al regolamento elettorale di Istituto.

Art. 3 Segretari degli organi collegiali

- (1) Nell'ambito del Collegio dei docenti le funzioni di segretario, con compiti di verbalizzazione, sono svolte a turno da uno dei collaboratori della ; in caso di assenza o impedimento del collaboratore-segretario, i rispettivi compiti sono attribuiti dalla ad altro membro del collegio.
- (2) Nell'ambito del Comitato di scuola dell'infanzia e del Consiglio di classe le funzioni di segretario sono svolte a turno dai docenti; il coordinatore rimane responsabile del verbale ed è tenuto a sottoscriverlo insieme al segretario verbalista.
- (3) Nell'ambito di tutti gli altri organi collegiali le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente in ciascuna seduta ad uno dei membri.

Art. 4 Modalità di partecipazione agli organi collegiali di persone estranee

- (1) Alle sedute del Collegio dei docenti, previo invito della Dirigente scolastica ovvero di un terzo dei componenti del Collegio stesso, possono partecipare il Presidente del Consiglio di Istituto, il Presidente del Comitato dei Genitori ed il Presidente del Comitato degli studenti (soggetti indicati all'art. 4 – 2° comma – della LP n. 20/1995).
- (2) I componenti del Collegio dei 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 dei 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 sono invitate con funzioni di consulenza, ma non partecipano alle deliberazioni.

Art. 5 Programmazione attività 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 degli alunni, delle classi, della scuola.

Art. 6 Attività del Comitato di scuola dell'infanzia – LP 36/76 art. 22

- (1) Presso ogni scuola dell'infanzia è istituito un comitato che promuove la collaborazione fra l'amministrazione comunale, i genitori e la scuola dell'infanzia. Detto comitato è composto:
 - a) da un rappresentante del Comune;
 - b) dalle insegnanti di ruolo ed incaricate della scuola dell'infanzia. Fanno parte del comitato anche le insegnanti supplenti, purché assunte presso la rispettiva scuola per almeno un mese di servizio continuativo;
 - c) da una collaboratrice/un collaboratore assistente di ruolo della scuola dell'infanzia, designata dalle assistenti stesse. Qualora presso la rispettiva scuola non fosse addetto personale di ruolo, le assistenti designano un' assistente incaricata o supplente, purché la supplente sia stata assunta presso la rispettiva scuola per almeno un mese di servizio continuativo;
 - d) da un insegnante di scuola elementare della località dove ha sede la scuola dell'infanzia, designato dalla Dirigente scolastica;
 - e) da un genitore per ogni sezione, designato dai genitori dei bambini frequentanti la rispettiva sezione della scuola dell'infanzia. Un genitore non può rappresentare che una sola sezione
- (2) La presidenza del comitato è assegnata alla coordinatrice della scuola dell'infanzia.
- (3) Il comitato decide:
 - a) sull' assunzione ed esclusione dei bambini;
 - b) sul programma e sull' organizzazione di regolari riunioni informative e culturali.
- (4) Il comitato dà pareri:
 - a) in merito all' acquisto di arredamento, di attrezzature, di materiale didattico e ludico;
 - b) sulla dotazione dei locali e sulle attrezzature della scuola dell'infanzia.
- (5) Il comitato propone alla Dirigente scolastica, che decide definitivamente, l' orario giornaliero durante il quale la scuola dell'infanzia è aperta per la frequenza da parte dei bambini.

Art.7 Attività del Consiglio di classe

- (1) I Consigli di classe ordinari sono inseriti nei calendari delle attività collegiali. Nel corso dell'anno scolastico i consigli di classe ordinari hanno luogo almeno due volte con la presenza dei soli docenti e almeno due volte con la presenza dei rappresentanti dei genitori e, per la scuola superiore, degli studenti.
- (2) Il docente coordinatore di classe nella prima seduta del corrispondente consiglio illustra a genitori e alunni 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 ed agli alunni (scuola superiore); in questo caso discute di problemi di carattere generale relativi allo svolgimento dei curricoli, al profitto e alla disciplina della classe e formula proposte. Eventuali decisioni in merito spettano ai soli componenti effettivi, elettivi e di diritto (rappresentanti dei genitori e degli alunni, la Dirigente o suo delegato, 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, dal docente coordinatore di classe.
- (5) La Dirigente scolastica può convocare il consiglio di classe, nella sua configurazione ristretta (solo docenti), anche qualora la metà più uno dei componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
- (6) Richieste di riunioni del consiglio di classe possono essere presentate alla Dirigente scolastica, per iscritto, anche dalla componente elettiva dei genitori e degli studenti, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data proposta e devono contenere chiare indicazioni circa l'ordine del giorno. La Dirigente scolastica, sentito il docente coordinatore di classe, valuta l'opportunità di convocare o meno il consiglio.

Art. 8 Attività del Collegio dei docenti

- (1) Le sedute ordinarie del Collegio dei docenti sono inserite nei calendari delle attività collegiali. Il Collegio Docenti può riunirsi in modo unitario o per singola sezione (grado di scuola)
- (2) Il Collegio dei 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 scolastica.
- (3) In caso di assenza o impedimento della Dirigente, il Collegio dei docenti è presieduto dal Docente con funzioni vicarie; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo la Presidenza dell'organo va a uno dei collaboratori a ciò delegato.

Art. 9 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 il Presidente del consiglio stesso.

Art. 10 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 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. 11 Attività del Comitato degli studenti

- (1) Il Comitato degli studenti ha diritto di utilizzare presso la sede scolastica i locali necessari per le proprie riunioni al fine di dibattere questioni afferenti alle attività scolastiche.
- (2) La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata dallo studente Presidente del Comitato alla Dirigente scolastica e deve indicare la data, l'orario e le modalità per l'utilizzo dei locali necessari.
- (3) La Dirigente scolastica accorda l'utilizzo dei locali previo accertamento della disponibilità degli stessi e previa conoscenza dell'ordine del giorno per il quale la riunione è stata richiesta.

Art. 12 Attività dell'Organo di garanzia

- (1) L'Organo di garanzia interviene in caso di adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento disciplinare di Istituto.

CAPO II

ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO (Studenti della Scuola secondaria di II grado)

Art. 13 Richiesta, svolgimento e autorizzazione delle assemblee di classe e loro vigilanza

- (1) La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata alla Dirigente scolastica, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di effettuazione, da parte degli studenti rappresentanti.
- (2) Le richieste di assemblea, indirizzate alla Dirigente scolastica mediante apposito modulo predisposto dalla scuola, devono contenere:
 - la data e l'ora di inizio e di chiusura,
 - l'ordine del giorno,
 - la firma dei docenti delle ore di lezione in cui si svolge l'assemblea,
 - le firme dei due rappresentanti degli studenti che assumono l'iniziativa della domanda.
- (3) Uno studente scelto dalla classe fra i due rappresentanti assume le funzioni di presidente dell'assemblea.
- (4) Uno studente assume le funzioni di segretario verbalizzante e durante l'assemblea redige un verbale. Al termine dell'assemblea il verbale, debitamente sottoscritto dal presidente e dal segretario dell'assemblea, viene consegnato alla Dirigente scolastica.
- (5) Tutti gli studenti hanno il dovere di concorrere all'ordinato e corretto svolgimento dell'ordine del giorno stabilito.
- (6) Le assemblee sono autorizzate dalla Dirigente scolastica per iscritto sul registro di classe e sono regolate dalla normativa statale e provinciale vigente, alla quale si rimanda (art 13 del TU n. 297/1994 e art. 22 della LP n. 20/1995).
- (7) In caso di inadempienze o scorrettezze da parte degli studenti durante lo svolgimento dell'assemblea, la Dirigente scolastica o i docenti titolari delle ore in cui essa ha luogo, ne sospendono lo svolgimento senza diritto al recupero.
- (8) Per tutta la durata delle assemblee i docenti in servizio devono rimanere in Istituto e assicurare la vigilanza sugli studenti e l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea, in base al proprio orario di servizio.

- (9) Si ricorda che "all'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre alla Dirigente scolastica o un suo delegato, gli insegnanti della classe o dell'istituto" (art. 22, c.5 LP 20/95).

Art. 14 Richiesta, svolgimento e autorizzazione delle assemblee di Istituto e loro vigilanza

- (1) La richiesta di assemblea di istituto deve essere presentata alla Dirigente scolastica, con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di effettuazione, da parte del comitato degli studenti per tramite degli studenti rappresentanti di istituto.
- (2) Le richieste di assemblea, indirizzate alla Dirigente scolastica, devono contenere:
- la data e l'ora di inizio e di chiusura,
 - l'ordine del giorno,
 - le firme dei rappresentanti di istituto degli studenti,
- (3) Tutti gli studenti hanno il dovere di concorrere all'ordinato e corretto svolgimento dell'ordine del giorno stabilito.
- (4) Le assemblee sono concesse dalla Dirigente scolastica mediante autorizzazione posta in calce al modulo di richiesta e sono regolate dalla normativa statale e provinciale vigente, alla quale si rimanda (art 14 del TU n. 297/1994 e art. 22 della LP n. 20/1995).
- (5) In caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o di fronte alla constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, la Dirigente scolastica dichiara l'immediata sospensione dell'assemblea, fatto salvo il deferimento dei singoli studenti ai rispettivi consigli di classe in ordine alle personali responsabilità disciplinari. La sospensione dell'assemblea può essere decisa anche dagli studenti che la presiedono o dai docenti che prestano servizio di vigilanza
- (6) Per tutta la durata dell'assemblea i docenti in servizio assicurano la vigilanza sugli studenti per l'ordinato svolgimento dei lavori dell'assemblea, sulla base di un apposito ordine di servizio della dirigente scolastica.

CAPO II

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 15 Assemblee dei genitori

- (1) I genitori degli studenti che 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.
- (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 dei 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.

CAPO III

UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Art. 16 Utilizzo di aule o locali in orario extrascolastico da parte di studenti dell'istituto

- (1) Gli alunni frequentanti la scuola hanno diritto all'utilizzazione 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 dagli studenti interessati e controfirmata dal docente 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 degli studenti che utilizzano i locali.
- (4) Il docente a cui viene affidato l'incarico di vigilanza provvede a prenotare i locali necessari su apposito registro.
- (5) Durante le attività extrascolastiche gli studenti sono tenuti al rispetto dello *Statuto dello studente e della studentessa*.

Art. 17 Utilizzo delle tecnologie e dell'aula d'informatica

Le modalità di utilizzo delle tecnologie e dell'aula di informatica sono regolamentate dal documento relativo alla politica d'uso accettabile e sicuro delle tecnologie, di Internet e delle LAN.

Art. 18 Utilizzo delle palestre

(1) Per l'utilizzazione delle palestre e dei locali annessi si rimanda ad uno specifico regolamento

Art. 19 Utilizzazione della biblioteca

- (1) Le modalità per i prestiti, la consultazione e la lettura dei libri e di altre pubblicazioni, l'orario di apertura sono stabilite dall'apposito regolamento, affisso nei locali della biblioteca stessa
- (3) Il Collegio dei docenti nomina annualmente il Consiglio di Biblioteca, che a sua volta nomina o conferma il Direttore di Biblioteca.

Art. 20 Attività del Consiglio di biblioteca

(1) L'attività e il funzionamento della biblioteca sono organizzati da un Consiglio di biblioteca che si riunisce almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta si renda necessario su convocazione del Direttore di biblioteca.

Art. 21 Aule speciali

- (1) Sono considerate aule speciali i seguenti locali per ciascuno dei quali viene annualmente nominato dalla Dirigente scolastica un responsabile:
 - l'aula di informatica,
 - le aule di lingue
 - i laboratori di scienze, fisica e chimica
 - l'aula di musica,
 - le aule di arte e di tecnologia
- (2) I responsabili 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 degli utenti, ovvero di mal funzionamento, di danneggiamenti o rotture e di ammanchi, i responsabili riferiscono immediatamente alla Dirigente scolastica.
- (4) Al termine dell'attività didattica di ogni anno scolastico i responsabili effettuano una ricognizione dei materiali e delle attrezzature e presentano alla Dirigente scolastica proposte scritte in merito alla manutenzione. Essi fanno inoltre proposte in merito agli acquisti *ex novo* od integrativi, indicando quantità, tipo, prezzo ed ogni altro dato significativo utile ai fini delle decisioni degli organi competenti.
- (5) Per la ricognizione e per le proposte di cui sopra i responsabili d'aula si avvalgono dell'assistente tecnico al quale potranno essere affidati anche incarichi relativi all'individuazione delle ditte fornitrici ed al reperimento dei necessari cataloghi.

Art. 22 Utilizzazione delle aule speciali

- (1) Ogni aula speciale ha un proprio regolamento.
- (2) I regolamenti sono esposti nei corrispondenti locali in luogo visibile agli utenti.

CAPO IV

VIGILANZA SUGLI ALUNNI, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE, SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 23 Vigilanza sugli alunni

- (1) La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e riguarda in via primaria i docenti, ma anche il personale ausiliario.
- (2) Gli alunni, durante la loro permanenza nei locali e nei luoghi aperti di pertinenza della scuola per le normali attività didattiche e durante le attività para- inter- e extrascolastiche incluse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ovvero autorizzate dalla Dirigente scolastica, sono soggetti alla vigilanza dei docenti, secondo il rispettivo orario di servizio settimanale e/o secondo appositi ordini di servizio.
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 sugli alunni fino al suo ritorno.
- (3) Durante la pausa e l'interscuola (scuola primaria, secondaria di I e II grado), i docenti incaricati della vigilanza devono trovarsi nella zona loro assegnata, secondo i turni comunicati all'inizio dell'anno scolastico. In caso d'impedimento temporaneo e improvviso essi devono farsi sostituire da un collega disponibile o da altra persona che svolge servizi ATA.
- (4) Le modifiche ai turni settimanali di vigilanza e gli eventuali scambi di ore di lezione tra insegnanti per ragioni didattiche vanno concordate con i collaboratori della Dirigente e messe per iscritto.

Art. 24 Inizio delle lezioni - Scuola dell'infanzia

- (1) Le attività di accoglienza dei bambini al mattino iniziano a partire dalle ore 7,30.
- (2) L'orario delle attività didattiche è pubblicato regolarmente sul sito dell'Istituto e inserito nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.
- (3) Le insegnanti e le collaboratrici pedagogiche devono trovarsi nell'edificio per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Art. 25 Inizio delle lezioni - Scuola primaria, secondaria di I e II grado

Le lezioni del mattino iniziano come da tabelle orario pubblicate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa. Gli insegnanti devono trovarsi nell'edificio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

- (1) L'alunno è considerato in ritardo se entra a scuola dopo l'orario indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- (2) Il docente della prima ora (del mattino e/o del pomeriggio) è delegato dalla Dirigente ad ammettere in classe gli alunni ritardatari, con annotazione dell'orario del ritardo sul registro di classe.
- (3) Per ogni ritardo l'alunno deve presentare, entro il giorno immediatamente seguente, adeguata giustificazione sottoscritta da uno dei genitori sull'apposito libretto personale. I ritardi non giustificati e/o reiterati vengono tempestivamente comunicati alle famiglie.
- (1) Nelle giornate di rientro pomeridiano gli insegnanti sono tenuti a seguire il piano di sorveglianza durante il pranzo e nel periodo di interscuola precedente le lezioni pomeridiane.
- (2) Tale vigilanza è limitata ai soli alunni/e iscritti al servizio mensa; per gli altri la sorveglianza inizia alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

Art. 26 Libretto delle assenze e delle comunicazioni (Scuola secondaria di I e II grado)

- (1) Tutte le giustificazioni per assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate devono essere prodotte esclusivamente su apposito libretto, da ritirare presso la segreteria.
- (2) Il libretto viene consegnato direttamente ad uno dei genitori (o a chi ne fa le veci), previo deposito della firma. Nel caso di alunni maggiorenni, su richiesta, il libretto viene consegnato direttamente allo studente.
- (3) In caso di smarrimento del libretto il genitore farà apposita richiesta in segreteria, per ottenerne un altro.

Art. 27 Assenze e giustificazioni - riammissioni alle lezioni

- (1) In caso di assenza dalle lezioni per uno o più giorni la riammissione alle attività di scuola avviene previa presentazione di giustificazione scritta a firma di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, se l'alunno è minorenni.
- (2) Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate.
- (3) La giustificazione dei genitori deve intendersi quale *mera richiesta di giustificazione* alla scuola.
- (4) In caso di motivazione insufficiente o insussistente la giustificazione può non essere accolta.
- (5) Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al docente della prima ora del primo giorno di rientro a scuola
- (6) Non è ammessa un'unica giustificazione relativa a periodi di assenza non continuativi.
- (7) L'assenza, a qualsiasi titolo effettuata, che rimanga ingiustificata dà luogo anche a sanzioni disciplinari e incide sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico, così come definito dal Regolamento disciplinare.

Art. 28 Assenze per malattia

- (1) Se l'assenza per malattia si protrae per più di cinque giorni consecutivi, inclusi i festivi, la richiesta di riammissione alle lezioni deve essere corredata dalla dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza delle lezioni.
- (2) In caso di assenza prolungata la famiglia dell'alunno è tenuta a mantenere i contatti con la scuola e ad informarsi sulle lezioni da recuperare e sui compiti da svolgere

Art. 29 Assenze per visita medica

- (1) Se l'assenza è dovuta a *visita medica*, la giustificazione dovrà essere corredata da *attestazione di visita*. Gli alunni che si presentino a scuola senza giustificazione scritta dell'assenza e/o senza *attestazione di visita*, sono riammessi in classe dalla Dirigente scolastica, o da un suo delegato, e sono tenuti a presentare la documentazione il giorno immediatamente successivo.

Art. 30 Assenze per motivi di famiglia

- (1) Qualora per esigenze familiari l'alunno dovesse assentarsi per periodi prolungati (superiori a tre giorni) la famiglia è tenuta a darne comunicazione diretta o scritta alla dirigente o al docente vicario.

Art. 31 Entrate posticipate e uscite anticipate

- (1) Per motivi gravi e documentati sono ammesse, entrate o uscite fuori orario. La richiesta deve essere redatta per iscritto sul libretto e firmata dal genitore.
- (2) Di norma, in caso di uscita fuori orario, gli alunni della scuola elementare e media devono essere prelevati dal genitore o da un adulto a ciò delegato. Per gli alunni della scuola media possono essere fatte deroghe a tale disposizione solo su richiesta scritta e motivata del genitore.
- (3) (Studenti *pendolari con autorizzazione ad effettuare orari di entrata o di uscita diversi*). In casi particolari la Dirigente deciderà, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori degli alunni interessati, 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.
- (4) (Permessi *per visita medica*). I permessi di entrata posticipata ovvero di uscita anticipata per *visita medica*, devono essere comprovati da relativa *attestazione di visita*, da esibire entro il giorno successivo, qualora non sia possibile farlo il giorno stesso.
- (5) Il docente durante la cui lezione cade l'entrata posticipata ovvero l'uscita anticipata è delegato dalla Dirigente scolastica ad autorizzare il relativo permesso; nei casi dubbi si rimanda la decisione alla Dirigente scolastica o al docente vicario.

Art. 32 Esoneri

- (1) L'alunno che chiede ed ottiene, previa domanda corredata di *certificazione medica*, l'esonero parziale o totale dalle attività pratiche di Educazione fisica (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) Gli alunni 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 posticipano l'entrata o anticipano l'uscita.

Art. 33 Disposizioni per alunni maggiorenni

- (1) Gli studenti maggiorenni possono allontanarsi dall'istituto durante gli intervalli, dietro preventiva autorizzazione scritta della Dirigente scolastica. L'autorizzazione viene revocato in caso di rientro in ritardo ripetuto.
- (2) Gli studenti maggiorenni possono sottoscrivere le richieste di giustificazione di assenze e di ritardi, come pure di entrata/uscita nei limiti indicati all'art. 28 del presente Regolamento.
- (3) Gli alunni maggiorenni non possono invece firmare da soli le pagelle, le valutazioni di metà quadrimestre e/o le autorizzazioni per le attività parascolastiche (gite didattiche, viaggi di istruzione, giornate sportive ed escursioni), che devono essere sottoscritte anche dai genitori.
- (4) Sono comunque fatti salvi i casi di cui all'art. 3 – 7° comma - dello Statuto dello studente e della studentessa.

Art. 34 Disposizioni per i casi di malesseri ed infortuni degli alunni

- (1) Nel caso in cui un alunno accusi un malessere nel corso delle lezioni, o comunque durante la sua permanenza a scuola, la scuola procederà così come definito nei Protocolli delle diverse sedi (pubblicati sulla pagina web dell'Istituto nella sezione "Sicurezza")
- (2) Nei casi di cui al precedente comma, al rientro a scuola non è richiesta la giustificazione ed è sufficiente l'annotazione dell'uscita straordinaria dell'alunno sul registro di classe.
- (3) Fino all'arrivo dei genitori o di altra persona autorizzata all'accompagnamento, non è consentito all'alunno in stato di malessere di lasciare autonomamente l'edificio scolastico.
- (4) 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.
- (5) La Dirigente scolastica ed i docenti hanno comunque sempre facoltà, qualora lo ritengano opportuno, di ricorrere al soccorso sanitario, le cui eventuali spese rimarranno a carico della famiglia.
- (6) In caso di infortunio in aula o in palestra ovvero durante le attività para- inter- extra-scolastiche, la scuola avverte immediatamente i genitori dell'alunno (o le persone di loro fiducia di cui al comma 1) e, se del caso, chiama il servizio di soccorso sanitario.
- (7) Nel caso fosse necessario il trasferimento presso una struttura ospedaliera la scuola assicura l'assistenza fino alla consegna dell'alunno all'autorità sanitaria.

- (8) Nel caso in cui l'infortunio avvenga durante una gita scolastica o all'estero l'insegnante accompagnatore provvede all'assistenza dell'alunno 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 alunni. In questo caso si tiene conto delle Linee guida relative alle attività extrascolastiche pubblicate sul sito dell'Istituto nella sezione "Sicurezza"

Art. 35 Assenze collettive per partecipazione a manifestazioni di protesta

- (1) Tali assenze vanno giustificate dal genitore o dall'alunno maggiorenne. La giustificazione viene accettata solo in caso di adesione a manifestazioni nazionali o provinciali.

Art. 36 Scioperi del personale docente o non-docente

- (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, con congruo anticipo avvisa dello sciopero le famiglie per il tramite degli alunni stessi mediante apposita comunicazione alle classi.
- (4) Gli studenti sono tenuti a darne immediata comunicazione ai propri genitori.
- (5) I docenti in servizio che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a presentarsi a scuola entro l'ora di inizio delle lezioni per agevolare eventuali modifiche delle lezioni della giornata, a prescindere dal loro normale orario di servizio.
- (6) I docenti in sciopero non possono essere sostituiti, fatto salvo l'obbligo della vigilanza sugli alunni.

CAPO V

RAPPORTI TRA DOCENTI E FAMIGLIE

Art. 37 Udienze individuali

(1) Scuola dell'infanzia

La famiglia viene informata del percorso educativo e didattico del bambino/a nel corso di colloqui individuali, concordati di volta in volta tra insegnanti e genitori.

(2) Scuola primaria, secondaria di I e II grado

Le udienze individuali sono tenute settimanalmente dai docenti secondo il calendario affisso all'albo. Per razionalizzare il servizio gli insegnanti possono adottare un sistema di prenotazione dell'udienza da parte dei genitori. I genitori sono invitati a richiedere i colloqui agli insegnanti con un certo anticipo.

- (3) Nel corso dei colloqui di udienza i genitori vengono puntualmente e chiaramente informati sul rendimento scolastico dell'alunno e sugli eventuali progressi compiuti. I genitori hanno altresì diritto di prendere visione degli elaborati scritti e ad ottenere l'esibizione delle parti del registro che riguarda l'alunno. In casi di rischio della violazione della privacy di altri alunni il docente consegnerà un estratto firmato del registro stesso. Su accordo delle parti l'alunno può essere invitato a presenziare al colloquio fra genitori e docente.
- (5) Di norma le udienze non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nelle due settimane a cavallo degli scrutini del primo quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione.
- (6) Le udienze hanno luogo in locali e con modalità atti a garantire il diritto alla riservatezza dei genitori e degli alunni.
- (7) In caso di urgenza la Dirigente scolastica può sollecitare colloqui fra genitori e docenti anche in tempi diversi da quelli ordinari.

Art. 38 Udienze collettive generali

- (1) Nell'arco dell'anno scolastico sono previste due occasioni dedicate alle udienze generali.
- (2) Le date in cui hanno luogo le udienze generali sono inserite nel calendario di attività della scuola.

Art. 39 Comunicazioni relative allo scarso rendimento dell'alunno/a

- (1) I singoli Consigli di classe della scuola secondaria di I e di II grado provvedono alla redazione di un rapporto informativo, da inviare alle famiglie, sul processo formativo e sul rendimento degli alunni a metà di ciascun quadrimestre. I rapporti vengono redatti di norma entro i mesi di novembre e di aprile.
- (2) Nel caso di situazioni di grave carenza formativa che possa dare adito ad esiti finali negativi, i rapporti debbono contenere un'idonea comunicazione a riguardo.

CAPO VI

ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 40 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 alunni per classe è stabilito dalla Giunta provinciale.

Art. 41 Modalità per le iscrizioni tardive alle classi prime

- (1) Qualora, oltre i termini per le iscrizioni, si registri un esubero nelle iscrizioni alle prime classi a fronte di un numero di classi autorizzate dai competenti organi che sia inferiore a quello necessario per accogliere tutte le richieste, l'assegnazione degli alunni alle classi avviene su delibera del consiglio/dei consigli di classe e con distribuzione proporzionata fra le diverse classi.
- (2) All'atto dell'iscrizione, oltre il termine ordinario, ogni nuovo iscritto alla classe prima deve produrre almeno una seconda opzione di indirizzo fra quelli attivati. Hanno la precedenza gli alunni interni eventualmente respinti che abbiano fatto domanda di iscrizione in tempo utile. Infine vengono collocati i richiedenti respinti e provenienti da altri istituti qualora non sia superato il numero massimo prescritto.

Art. 42 Criteri di assegnazione degli alunni alle classi

(1) Scuola dell'infanzia

Nell'assegnazione dei bambini/e alle sezioni, si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:

- bilanciamento tra bambini e bambine
- ripartizione equilibrata in base all'età (tre, quattro, cinque anni) e alla madrelingua
- eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia.

Si rimanda comunque al documento specifico "Criteri per la formazione delle sezioni" pubblicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

(2) Scuola primaria

Nella formazione delle classi parallele si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:

- bilanciamento tra alunni e alunne
- ripartizione equilibrata degli alunni in relazione alla madrelingua
- indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia (stile di apprendimento, socializzazione, opportunità degli abbinamenti)
- biografia linguistica compilata dai genitori
- eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia

Si rimanda comunque al documento specifico "Criteri per la formazione delle classi" pubblicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

(3) Scuola secondaria di I grado

Nella formazione delle classi parallele si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:

- bilanciamento tra alunni e alunne
- ripartizione equilibrata degli alunni in relazione alla madrelingua
- indicazioni degli insegnanti della scuola elementare (competenze disciplinari, stile di apprendimento, socializzazione, opportunità degli abbinamenti) eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia

- (4) Di norma non è consentito il passaggio da una sezione e classe all'altra.
- (5) In casi eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori dell'alunno interessato (ovvero dell'alunno, se maggiorenne), la Dirigente scolastica, valutate le motivazioni e compatibilmente alle disposizioni normative, può consentire tale passaggio.
- (6) La Dirigente scolastica, qualora lo ritenga opportuno, sente il parere del consiglio della classe di destinazione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 43 Svolgimento delle attività parascolastiche (Attività Facoltative Opzionali)

Si rinvia al regolamento contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Art. 44 Autorizzazione alla affissione nelle bacheche di istituto

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

(3) Ai rappresentanti delle RSU è riservato uno spazio di affissione per le notizie di rilevanza sindacale.

Art. 45 Divieto di fumo

- (1) Nei locali interni e in tutti i luoghi aperti di pertinenza della scuola (fra cui i cortili, i giardini, le aree di entrata, i giroscale aperti, *et similia*) è fatto divieto assoluto di fumare.
- (2) Chiunque violi il divieto di fumo (*di cui alla Legge Provinciale 03.07.2006, n. 6*) soggiace alla *sanzione amministrativa minima di € 55,00* (o del doppio qualora l'infrazione sia avvenuta in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni). Nel caso di infrazioni reiterate la sanzione amministrativa è corrispondentemente elevata nella misura prevista dalla normativa provinciale. La Dirigente scolastica, a fronte di apposita segnalazione, provvede alla contestazione della contravvenzione.
- (3) Il personale docente e non docente della scuola è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni antifumo da parte degli alunni e a segnalare alla Presidenza della scuola i casi di inosservanza, mediante la compilazione di apposito verbale (*in tre copie*).
- (4) La Dirigente scolastica provvede a trasmettere copia del verbale, unitamente al bollettino di versamento della sanzione pecuniaria (a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno), all'interessato/a o, se minorenne, ai rispettivi genitori; la seconda copia all'Ufficio provinciale di Igiene e Salute pubblica (Corso Libertà, 23 – Bolzano); la terza copia sarà conservata dalla scuola. Ai genitori degli alunni verrà comunque data notizia della contravvenzione.
- (5) Ogni inosservanza delle norme antifumo da parte degli studenti va registrata, mediante annotazione disciplinare, sul registro di classe. In caso di reiterate infrazioni i Consigli di classe potranno adottare anche ulteriori provvedimenti di carattere disciplinare a carico degli studenti / delle studentesse inosservanti.

Art. 46 Disciplina per l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi per registrazione e riproduzione audiovisiva

Questi comportamenti sono regolati dal documento relativo alla Politica d'uso accettabile e sicuro delle tecnologie, di Internet e delle LAN.

Art. 47 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) Agli alunni/e 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 dai docenti e funzionali alle attività didattiche).
- (3) L'inosservanza da parte degli alunni/e delle disposizioni di cui al comma precedente comporta la sanzione della sospensione dalle attività didattiche. La determinazione della durata della sospensione è rimessa all'apprezzamento del Consiglio di classe appositamente convocato.

Art. 48 Norme finali

- (1) Fanno parte e integrano il presente Regolamento:
 - il Regolamento elettorale
 - il Regolamento disciplinare
 - il documento relativo alla Politica d'uso accettabile e sicuro delle tecnologie, di Internet e delle LAN.
 - il Regolamento di biblioteca
 - i protocolli in caso di malore/infortunio, emergenza terremoto e gite scolastiche pubblicati sul sito nella sezione "Sicurezza"
- (2) La Dirigente scolastica è autorizzato ad apportare d'ufficio le modifiche dovute a novità normative, dandone adeguata informazione nella seduta successiva del Consiglio d'Istituto.
- (3) Il presente regolamento viene esposto nelle sale docenti delle diverse sedi scolastiche dell'istituto e pubblicato sul sito web (www.ipc-vipiteno.it) in formato scaricabile.