Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienischsprachiger Schulsprengel Sterzing - Wipptal
Kindergärten, Grundschulen, Mittelschule, Oberschulzentrum Biennium des Realgymnasiums und Biennium der Fachoberschule für den wirtschaftlichen Bereich
Alexander Langer Platz 2 - 39049 - Sterzing - Wipptal

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige
Istituto pluricomprensivo in lingua italiana Vipiteno - Alta Val d'Isarco
Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie, Scuola Secondaria di I grado
Istituto di istruzione secondaria di II grado
Biennio liceo scientifico e Biennio I.T.E.
Piazza Alexander Langer 2 - 39049 - Vipiteno - Alta Val d'Isarco

0472 765298 | 0472 767781 | www.ipc-vipiteno.edu.it | spc.vipiteno@scuola.alto-adige.it | spc.vipiteno@pec.prov.bz.it | Cod. Fisc./Steuer-Nr.: 90023340210

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 1/99

ALLEGATO A

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 33 del 19 maggio 2025 e con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 15 del 12 giugno 2025 ed entra in vigore dalla data della delibera stessa. Esso resta valido fino a eventuale modifica o sostituzione mediante nuova deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti della comunità scolastica: docenti, personale ausiliario e amministrativo, allieve/i e famiglie e ha lo scopo di garantire il corretto, ordinato e partecipato funzionamento dell'Istituto, nel rispetto delle specifiche competenze e responsabilità di ciascuno.

La scuola è riconosciuta come comunità educativa, in cui si promuove una convivenza fondata su rispetto reciproco, collaborazione, legalità, inclusione e solidarietà. Ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 297/1994, la scuola interagisce con la più ampia comunità sociale e civile, contribuendo alla formazione di cittadini consapevoli e responsabili.

I diritti e i doveri all'interno della comunità scolastica si ispirano ai principali riferimenti normativi e culturali internazionali e nazionali, quali:

- la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (1948);
- la Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia (1924, rivista nel 1989);
- la Convenzione Europea per la Salvaguardia dei Diritti dell'Uomo (1950);
- la Costituzione della Repubblica Italiana;
- Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione;
- il secondo Statuto di Autonomia della Provincia di Bolzano (1972);
- le leggi statali e provinciali in materia di istruzione;
- la normativa scolastica vigente.

Il Regolamento è redatto nel rispetto dei principi contenuti in tali riferimenti e nelle norme attualmente in vigore, ed è oggetto di verifica e aggiornamento periodico da parte del Collegio dei Docenti, con approvazione finale del Consiglio di Istituto.

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa nazionale e provinciale, ad altri regolamenti interni dell'Istituto, alle relative delibere, nonché al Contratto Integrativo di Istituto.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 2/99

INDICE

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Gli organi collegiali dell'Istituzione scolastica

Art. 2. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali

Art. 3. Attività del Comitato di scuola dell'infanzia

Art. 4. Il Consiglio di classe

Art. 5. Il Collegio dei docenti

Art. 6. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art.7. Il Consiglio di Istituto

Art. 8. Il Comitato degli Studenti

Art. 9. Il Comitato dei genitori

Art. I0. Organo di garanzia

Art. 11. Regole generali del funzionamento degli organi collegiali

Art. 12. Appendici degli organi collegiali: dipartimenti verticali, commissioni, gruppi di lavoro

Art. 13. Modalità di svolgimento delle riunioni a distanza

Art. 14. I verbali

PARTE II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 15. Assemblee degli studenti

Art. 16. Assemblee di classe

Art. 17. Assemblee d'Istituto

Art. 18. Assemblee dei genitori

Art. 19. Procedura per la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari

Art. 20. Orario di apertura della scuola

Art. 21. Orario di apertura degli uffici della Segreteria

Art. 22. Accesso alla scuola

Art. 23. Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

Art. 24. Le pause e l'inter - mensa

Art. 25. Entrate in ritardo

Art. 26. Assenze

Art. 27. Deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico

Art. 28. Entrate posticipate e uscite anticipate

Art. 29. Uscita in caso di malessere o di infortunio di un'allieva/o

Art. 30. Esonero dalle attività motorie e sportive

Art. 31. Esonero dall'insegnamento della religione cattolica

Art. 32. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Art. 33. Criteri per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi

Art. 34. Criteri generali, deliberati dal collegio dei docenti, in base ai quali sono assegnate le risorse di sostegno

Art. 35. Criteri di fruizione delle attività facoltative opzionali (AFO)

Art. 36. Criteri per l'individuazione degli alunni in esubero

Art. 37. Criteri di assegnazione degli alunni alle classi

Art. 38. Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti al soggiorno studio a Innsbruck

PARTE III UTILIZZO – MODALITÀ DI ISCRIZIONE DELLE ALLIEVE E DEGLI ALLIEVI

Art. 39. Iscrizioni online

Art. 40. Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia

Art. 41. Iscrizione anno obbligatorio nella scuola dell'infanzia

Art. 42. Iscrizione alla scuola primaria

Art. 43. Iscrizione alla scuola secondaria di primo grado

Art. 44. Iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado

Art. 45. Trasferimento ad altra scuola secondaria di secondo grado

PARTE IV – DIRITTI E DOVERI DI TUTTI I MEMBRI DELLA COMUNITÀ

Art. 46. Principi generali

Art. 47. Diritti della studentessa e dello studente

Art. 48. Doveri della studentessa e dello studente

Art. 49. Provvedimenti disciplinari

Art. 50. Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

Art. 51. Custodia dei beni personali

Art. 52. Divieto di fumo nell'edificio scolastico e nelle aree esterne di pertinenza

Art. 53. Riservatezza e segreto d'ufficio

Art. 54. Uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi mobili

Art. 55. Norme di comportamento per la sicurezza in ambiente scolastico e durante le attività esterne

Art. 56. Responsabilità di segnalazione e di comunicazione di situazioni critiche

Art. 57. Patto di corresponsabilità: impegno condiviso tra scuola, allieve/i e famiglie

Art. 58. Doveri professionali e condotta etica del personale scolastico

Art. 59. Presenza e corretto svolgimento degli impegni collegiali

Art. 60. Tutela dei diritti delle studentesse e degli studenti e responsabilità educative del personale scolastico, sulla base di quanto disposto dallo Statuto dello studente e della studentessa

Art. 61. Relazioni professionali e cooperazione tra docenti e tra questi e il personale scolastico

Art. 62. Incarichi e attività extra-istituzionali: criteri, limiti e obblighi

Art. 63. Tenuta registro di classe e del registro personale docente: atto amministrativo di fede pubblica privilegiata

Art. 64. Gestione delle assenze del personale docente

Art. 65. Gestione delle assenze del personale in caso di sciopero

Art. 66. Obbligo di vigilanza

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 3/99

Art. 67. Obblighi di sicurezza

Art. 68. Divieto di fumo per il personale scolastico nelle pertinenze dell'edificio scolastico

Art. 69. Vigilanza nella scelta di film e materiale video da far visionare in classe

Art. 70. Il rispetto del valore della puntualità

Art. 71. Tutela dei dati personali e doveri di riservatezza del personale scolastico

Art. 72. Programmazione condivisa e sostenibile delle verifiche

Art. 73. Provvedimenti disciplinari

Art. 74. Gestione delle ore di supplenza

Art. 75. Attività di completamento dell'orario

Art. 76. Formazione e aggiornamento professionale

Art. 77. Pianificazione didattica individuale e di classe

Art. 78. Analisi dei risultati delle prove standardizzate (INVALSI)

Art. 79. Gestione e Pianificazione degli Acquisti di Materiale

Art. 80. Proposte progettuali: tempistiche e procedure

PARTE V – ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

Art. 81. Obiettivi e orientamenti generali

Art. 82. Varietà e tipi di attività parascolastiche

Art. 83. Pianificazione delle attività parascolastiche

Art. 84. Coordinamento, ruoli decisionali degli organi collegiali e scadenze organizzative delle attività parascolastiche

Art. 85. Docenti accompagnatori: criteri di individuazione e compiti

Art. 86. Buone prassi

Art. 87. Informazioni preventive, consensi e adesioni vincolanti

Art. 88. Comportamento durante i soggiorni di istruzione e le attività sportive

Art. 89. Requisiti e condizioni per la realizzazione delle attività parascolastiche

Art. 90. Aspetti gestionali, contabili e assicurativi

PARTE VI – ORIENTAMENTO SCOLASTICO

Art. 91. Iniziative di orientamento in entrata

Art. 92. Orientamento in uscita

Art. 93. Figure di riferimento per l'orientamento: docenti orientatore

Art. 94. Nomina e formazione dei docenti orientatori

Art. 95. Moduli di orientamento formativo (30 ore)

PARTE VII – MODALITÀ OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Art. 96. Comunicazione

Art. 97. Accesso e interazione con gli addetti della segreteria scolastica

Art. 98. Interazione tra scuola, allieve/i e famiglie

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 4/99

Art. 99. Canali integrativi di comunicazione con famiglie e utenza esterna

Art. 100. Monitoraggio della frequenza scolastica

Art. 101. Comunicazione tempestiva del rendimento scolastico

Art. 102. Tutela del diritto all'informazione per entrambi i genitori

Art. 103. Incontri scuola-famiglia: modalità e organizzazione

Art. 104. Fruizione del servizio "Sportello di consulenza psicologica "Parliamone"

Art. 105. Colloqui con la/il Dirigente scolastica/o

PARTE VIII – GESTIONE E UTILIZZO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 106. Cura e responsabilità nell'uso dei beni scolastici

Art. 107. Utilizzo degli spazi scolastici in orario non curricolare

Art. 108. Disciplina dell'utilizzo del parcheggio e degli spazi di sosta

Art. 109. Uso dell'ascensore

Art. 110. Gestione della sicurezza e delle emergenze

Art. 111. Fornitura e cura dei libri scolastici

Art. 112. Uso consapevole e responsabile della rete FUSS

Art. 113. Assegnazione di computer in comodato d'uso

Art. 114. Regole per l'affissione di materiale informativo nelle bacheche scolastiche fisiche

PARTE IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 115. Obbligo di rispettare il regolamento

Art. 116. Revisione e aggiornamento del Regolamento

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 5/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 6/99

PARTE I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo. 1. Gli organi collegiali dell'Istituzione scolastica

1. Gli organi collegiali sono gli organismi responsabili della gestione e della governance delle attività scolastiche, sia a livello locale che all'interno di ciascun istituto.
2. Questi organi sono composti da rappresentanti delle diverse componenti della comunità scolastica. Le funzioni di tali organi sono regolate dalla Legge provinciale 20/1995 e dalle altre normative provinciali di riferimento, inclusa la Deliberazione della Giunta provinciale 2523/2003, che promulga lo "Statuto dello studente e della studentessa".
3. Gli organi collegiali dell'Istituto Pluricomprensivo Vipiteno Alta Val D'Isarco sono:
    a) Il Comitato della scuola dell'infanzia;
    b) il Consiglio di classe;
    c) il Collegio dei docenti;
    d) il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
    e) il Consiglio di Istituto;
    f) il Comitato dei genitori;
    g) il Comitato degli studenti;
    h) l'Organo di garanzia.
4. Le riunioni degli organi collegiali devono promuovere una partecipazione democratica alla vita, alle questioni e alle attività della scuola. Ogni organo collegiale agisce nel rispetto delle proprie competenze specifiche e collabora in modo coordinato con gli altri organi collegiali e con quelli monocratici che, pur avendo competenze simili, hanno un'importanza diversa in alcuni ambiti.

Articolo 2. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali

1. La convocazione dell'organo collegiale, disposta dal presidente dell'organo, deve essere effettuata mediante invio di un'apposita comunicazione via e-mail, indirizzata a ciascun membro. Il documento di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno previsti per la seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del segretario. Il verbale viene firmato dal presidente e dal segretario.
2. Le modalità di elezione dei membri degli organi collegiali sono definite da apposito Regolamento elettorale [1].
3. I membri degli organi collegiali sono proclamati eletti e nominati con provvedimento della/del dirigente scolastica/o.
4. Gli organi collegiali con componente elettiva sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
5. La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata alla/al presidente dei rispettivi organi. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

[1] Delibera del Consiglio di Istituto nr. 37 del 25.10.2023

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 7/99

6. Le sedute degli organi collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, l'organo collegiale si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa o la sua prosecuzione oltre l'orario programmato nella convocazione.
7. La convocazione degli organi collegiali è disposta, di norma, con un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni (Circolare ministeriale n. 105/1975) rispetto alla data delle riunioni. In caso di particolare necessità e urgenza, gli organi collegiali possono essere convocati con preavviso inferiore.

   La prima convocazione del Consiglio di Istituto, del Comitato dei genitori e del Comitato degli studenti, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri e precedente rispetto all'elezione della/del presidente dell'organo, è disposta dalla/dal dirigente scolastica/o. La convocazione viene trasmessa via posta elettronica ai membri dell'organo collegiale e contiene l'indicazione di data e orario di inizio e presunta fine della seduta, luogo in cui si terrà la riunione, argomenti all'ordine del giorno ed eventuali materiali di riferimento utili alla discussione.
8. Di ogni seduta degli organi collegiali viene tempestivamente redatto un verbale a cura della/del segretaria/o. Il verbale viene firmato dalla/dal presidente dell'organo e dalla/dal segretaria/o.
9. Nell'ambito del Collegio dei docenti le funzioni di segretaria/o, con compiti di verbalizzazione, sono svolte dalla/dal docente vicaria/o o da una docente collaboratrice/da un docente collaboratore della/del dirigente scolastica/o. Nei Consigli di classe, la verbalizzazione è compito della/del docente verbalizzante nominata/o all'inizio dell'anno scolastico; la coordinatrice/il coordinatore di classe ne è comunque responsabile ed è tenuta/o a sottoscrivere il verbale insieme all'estensore materiale. Nell'ambito di tutti gli altri organi collegiali le funzioni di segretaria/o sono attribuite dalla/dal presidente in ciascuna seduta a uno dei membri.
10. Le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, così come i verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, sono conservati agli atti dell'Istituto (in segreteria). Tali documenti sono accessibili a chi ne faccia richiesta, nel rispetto dei presupposti di legge e secondo le modalità previste per l'accesso agli atti.
11. Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto della/del presidente.
12. Le votazioni si svolgono normalmente a voto aperto, mentre si ricorre al voto segreto solo nei casi che riguardano persone.
13. Nel caso in cui alla seduta di un organo collegiale siano state invitate persone non facenti parte dell'organo (ad esempio specialisti dell'ambito socio-psico-pedagogico con funzione consultiva), questi non partecipano alla fase deliberativa.
14. Nel caso in cui i membri di un organo collegiale si trovassero in una posizione di conflitto di interessi rispetto all'oggetto di una deliberazione, devono astenersi dal prendere parte a tale deliberazione. Qualora si tratti di organi collegiali perfetti, per la validità della deliberazione si deve procedere alla sostituzione del componente impedito.
15. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione da parte di un organo collegiale se non è stata inserita nell'ordine del giorno della seduta. Non è possibile adottare deliberazioni su argomenti trattati sotto la voce "Varie ed eventuali", in quanto la genericità di tale dicitura non consente ai membri dell'organo collegiale un'adeguata preparazione alla discussione. L'inserimento, durante la seduta, di un punto all'ordine del giorno su cui deliberare è legittimo solo se sono presenti tutti i membri dell'organo collegiale e la relativa delibera viene approvata

all’unanimità (cfr. la sentenza del Consiglio di Stato – Sez. V, decisione 14/7/1970, n. 679: “È legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine a una materia non specificatamente indicata all’ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l’argomento e lo hanno discusso, deliberando all’unanimità”).

Articolo 3. Attività del Comitato di scuola dell'infanzia

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:
   - da un rappresentante del Comune;
   - 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;
   - da un insegnante di scuola elementare della località dove ha sede la scuola dell’infanzia, designato dal direttore didattico;
   - 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. Il comitato elegge tra i suoi membri il presidente ed il suo sostituto.
3. Il comitato decide:
   - Sull’ammissione delle iscrizioni dei bambini;
   - sul programma e sull'organizzazione di regolari riunioni informative e culturali.
4. Il comitato dà pareri:
   - in merito all'acquisto di arredamento, di attrezzature, di materiale didattico e ludico;
   - sulla dotazione dei locali e sulle attrezzature della scuola materna.
5. Il comitato propone alla/al Dirigente l'orario giornaliero durante il quale la scuola dell’infanzia è aperta per la frequenza da parte dei bambini.

Articolo 4. Il Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è formato dalle/dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti nel caso della scuola secondaria di secondo grado. I rappresentanti dei genitori e degli studenti di una classe rimangono in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio di classe è presieduto dalla/dal Dirigente scolastica/o o dalla/dal sua/o docente vicaria/o o da una/un insegnante della classe delegata/o dalla/dal Dirigente scolastica/o. Alle sedute del Consiglio di classe partecipano, senza diritto di voto, anche le collaboratrici/i collaboratori all’integrazione.
2. Per ciascun Consiglio di classe, la/il Dirigente scolastica/o nomina una/un segretaria/o verbalizzante e una coordinatrice/un coordinatore, con i seguenti compiti:
   - coordinare le attività del Consiglio di classe;
   - assumere la presidenza delle riunioni su delega della/del Dirigente scolastica/o;
   - fungere da referente nei confronti della/del Dirigente scolastica/o e delle famiglie sulla frequenza, il profitto, la disciplina della classe e delle singole studentesse/alunne dei singoli studenti/alunni.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 8/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 9/99

3. La/il Segretaria/o verbalizzante e coordinatrice/coordinatore di classe restano in carica per l'intero anno scolastico. L'incarico di segretaria/o verbalizzante non può essere rifiutato, a meno che non sussistano oggettivi e documentati impedimenti.
4. Il Consiglio di classe ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica nonché di iniziative assistenziali, e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In occasione della presentazione e discussione del progetto educativo della scuola, per la programmazione e preparazione di progetti particolari per la classe e nei casi previsti dall'ordinamento del circolo o dell'istituto, alle sedute del consiglio di classe sono invitati tutti i genitori. Nella scuola secondaria di secondo grado sono altresì invitate/i tutte le studentesse e tutti gli studenti.
5. Con la sola presenza delle/dei docenti e della/del dirigente scolastica/o o della/del sua/o vicaria/o, ai Consigli di classe spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale delle studentesse e degli studenti.
6. In caso di Consigli di classe straordinari convocati per valutare sanzioni disciplinari, il Consiglio di classe si riunisce con la presenza dei due rappresentanti dei genitori e dei due rappresentanti degli studenti, a meno che non vi sia incompatibilità (cioè nel caso in cui i rappresentanti degli studenti, oppure i figli o le figlie dei rappresentanti dei genitori, siano direttamente coinvolti nell'episodio che ha reso necessario la convocazione del Consiglio di classe straordinario).
7. I Consigli di classe si riuniscono in forma di Consigli di classe integrati per la elaborazione, la rimodulazione e la ratifica dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e per discutere di aspetti legati all'inclusione di bambine e bambini, alunne e alunni, studentesse e studenti tutelati da L. 104/1992. I Consigli di classe integrati sono composti, oltre che dalle/dai docenti della classe e dalla/dal Dirigente scolastica/o in qualità di presidente, dai genitori/rappresentanti legali delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti interessati e dagli specialisti che li hanno in carico. I Consigli di classe integrati possono essere convocati anche per la elaborazione e ratifica dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) e per discutere di aspetti legati all'inclusione di studentesse/studenti tutelati da L. 170/2010 o da C. M. 8/2013.
8. Per procedere alla valutazione periodica e annuale delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti, il Consiglio di classe è composto dalla/dal Dirigente scolastica/o, in qualità di presidente, da tutte le/ tutti i docenti delle discipline, anche se in compresenza, nonché dalle/dai docenti di sostegno assegnati alla singola classe. Per la valutazione delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti che si avvalgono delle lezioni di religione cattolica, la/il relativa/o docente partecipa a pieno titolo al Consiglio di classe. Le/I docenti di sostegno linguistico, delle attività trasversali e/o delle eventuali attività facoltative non appartengono al Consiglio di classe, salvo che si tratti di docenti titolari o di sostegno della medesima classe. Essi sono tenuti a fornire tempestivamente alla/al presidente del Consiglio di classe gli elementi di osservazione e di valutazione raccolti e una proposta di valutazione. Le collaboratrici/I collaboratori all'integrazione prendono parte agli scrutini senza diritto di voto e limitatamente alla parte in cui si discute dell'alunna o dell'alunno o della studentessa o dello studente.
9. In sede di scrutinio, ogni membro del Consiglio di classe ha diritto a un voto. In caso di parità, prevale ed è determinante il voto del presidente. In caso di assenza di una/un docente, membro del Consiglio di classe, tale docente deve essere sostituita/o con una/un altro docente di altra classe, preferibilmente della stessa disciplina.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 10/99

10. Le sedute di scrutinio possono aver luogo, tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola, immediatamente prima della conclusione del relativo periodo di valutazione o prima della fine dell'anno scolastico.
11. Gli scrutini differiti per le studentesse e gli studenti con sospensione del giudizio si tengono entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. La competenza alla verifica degli esiti nonché alla integrazione dello scrutinio finale appartiene al Consiglio di classe nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale.
12. Il calendario delle sedute ordinarie dei Consigli di classe, incluse quelle per la valutazione intermedia e conclusiva delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti, viene definito dalla/dal Dirigente scolastica/o e inserito nel Piano delle attività annuali. Nel corso dell'anno scolastico i Consigli di classe ordinari hanno luogo almeno due volte nella configurazione allargata a tutti gli studenti e a tutti i genitori.
13. Le riunioni di carattere straordinario vengono convocate dalla/dal Dirigente scolastica/o di norma con cinque giorni di anticipo. Tali riunioni possono essere anche convocate dalla docente coordinatrice/dal docente coordinatore di classe qualora ne ravvisi la necessità, in accordo con la/il Dirigente scolastica/o e previa approvazione dell'ordine del giorno da parte della/del Dirigente scolastica/o. Qualora ricorrano i presupposti dell'urgenza e della necessità, i Consigli di classe possono essere convocati anche con preavviso più breve di quello ordinario (anche nell'ordine delle 24 ore). La/Il Dirigente scolastica/o può convocare il Consiglio di classe, nella sua configurazione ristretta (solo docenti), anche qualora la metà più uno dei membri ne faccia richiesta scritta e motivata. Richieste di riunioni del Consiglio di classe possono essere presentate alla/al Dirigente scolastica/o, per iscritto, anche dalla componente elettiva dei genitori e degli studenti, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data proposta. In questo caso, la richiesta deve contenere chiare indicazioni circa l'ordine del giorno. La/il Dirigente scolastica/o, sentita/o la coordinatrice/il coordinatore di classe, valuta l'opportunità di convocare o non convocare il Consiglio di classe.

Articolo 5. Il Collegio dei docenti

1) Il Collegio dei Docenti è formato da tutti gli insegnanti, sia di ruolo che non di ruolo, che lavorano nell'Istituto. È presieduto dalla dirigente o dal dirigente scolastico. Alle riunioni del Collegio possono partecipare, senza diritto di voto, anche le collaboratrici e i collaboratori per l'integrazione.
2) Possono essere invitati a partecipare, sempre senza diritto di voto, anche:
   - la o il presidente del Consiglio di Istituto;
   - la o il presidente del Comitato dei genitori;
   - la o il presidente del Comitato degli studenti.

3) L'invito può essere fatto direttamente dalla dirigente o dal dirigente scolastico, oppure richiesto da almeno un terzo dei membri del Collegio dei Docenti. In questo secondo caso, chi desidera proporre l'invito deve presentare una richiesta scritta e motivata alla dirigente o al dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data della riunione. Nella richiesta devono essere indicati i punti all'ordine del giorno per cui si ritiene utile la presenza degli invitati.
4) Su invito della dirigente o del dirigente scolastico, possono partecipare alle riunioni – solo per trattare determinati argomenti – anche esperti esterni, come specialisti in ambito scolastico, medici, psicologi, pedagogisti e orientatori. La

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 11/99

presenza di persone esterne al Collegio dei Docenti viene comunicata attraverso l'atto di convocazione della seduta dell'organo.

5) Il Collegio dei docenti:
   a) nel rispetto della libertà di insegnamento ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico;
   b) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   c) delibera le modalità e i criteri per la valutazione in itinere, intermedia e finale delle studentesse e degli studenti;
   d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
   e) provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
   f) programma e delibera nell'ambito delle proprie competenze iniziative di aggiornamento e di sperimentazione;
   g) esamina le proposte e i suggerimenti provenienti dal Comitato dei genitori, dal Comitato degli studenti, dai Dipartimenti disciplinari o da soggetti esterni alla comunità scolastica (anche tramite il Comitato scientifico istituito presso il Liceo) e prende posizione in merito.
6) I lavori preparatori per l'esercizio delle funzioni del Collegio dei docenti possono essere svolti in appositi gruppi di lavoro istituiti dalla/dal dirigente scolastica/o.
7) Le sedute ordinarie del Collegio dei docenti sono previste nel Piano annuale delle attività collegiali. Il Collegio docenti si riunisce inoltre tutte le volte che la/il dirigente scolastica/o ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei membri ne faccia richiesta scritta e motivata alla/al dirigente scolastica/o. In ogni caso, il Collegio dei docenti si riunisce almeno una volta nell'ambito di un periodo valutativo.
8) Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
9) In caso di assenza o impedimento della/del dirigente scolastica/o, il Collegio dei docenti è presieduto dalla/dal docente con funzioni vicarie; in caso di assenza o impedimento di quest'ultima/o, la presidenza dell'organo va alla collaboratrice/al collaboratore della/del dirigente scolastica/o con maggiore anzianità di servizio.

Articolo 6. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto da tre docenti quali membri effettivi e da tre docenti quali membri supplenti. Il Comitato è presieduto dalla/dal dirigente scolastica/o.
2. I membri del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.
3. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti dura in carica tre anni.
4. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valuta il servizio prestato dalle/dai docenti durante il periodo di prova (anno di formazione e di prova e anno di inserimento professionale). Inoltre, procede ad una valutazione del servizio ogni volta che la/il docente interessata/o lo richieda.
5. Con riferimento alle/ai docenti in periodo di prova, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esprime un parere obbligatorio ma non vincolante per la/il dirigente scolastica/o.
6. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti si riunisce alla conclusione dell'anno scolastico agli effetti della valutazione del periodo di prova o di inserimento professionale delle/dei docenti e tutte le volte che si renda

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 12/99

necessario nel corso dell'anno scolastico ai fini della valutazione delle/dei docenti in prova ovvero delle/dei docenti che ne facciano richiesta, su convocazione della/del dirigente scolastica/o.

Articolo 7. Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da quattordici componenti, di cui sei rappresentanti del personale insegnante, tre rappresentanti dei genitori, tre rappresentanti degli studenti, la/il dirigente scolastica/o e la/il responsabile amministrativa/o, che ha anche la funzione di rappresentare gli interessi del personale non docente della scuola. Dei tre seggi destinati alle/ai docenti, un posto è riservato a una/un rappresentante delle/degli insegnanti di tedesco seconda lingua.

1. La/Il presidente e la/il vicepresidente del Consiglio di Istituto vengono eletti tra i rappresentanti dei genitori. La/Il presidente:
   - convoca e presiede il Consiglio di Istituto;
   - affida le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di Istituto a un membro del Consiglio stesso;
   - autentica, con la propria firma, le delibere e i verbali delle sedute redatti dal segretario del Consiglio di Istituto.
2. A titolo consultivo partecipano alle sedute del Consiglio di Istituto i presidenti dei Comitati dei genitori e degli studenti e i rappresentanti della scuola nelle Consulte dei genitori e degli studenti. Possono inoltre essere invitati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in ambito scolastico con compiti socio-psico-pedagogici, medici e di orientamento. Della presenza di tali specialisti al Consiglio di Istituto viene data informazione in sede di convocazione del Collegio dei docenti.
3. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.
4. Le studentesse e gli studenti minorenni membri del Consiglio di Istituto non hanno voto deliberativo in merito al budget e al bilancio di esercizio, nonché all'impiego dei mezzi finanziari.
5. Il Consiglio di Istituto delibera il budget e il bilancio di esercizio.
6. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, nonché dei Consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e, in particolare:
   - approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato e proposto dal Collegio dei docenti;
   - determina criteri e modalità per l'utilizzazione del patrimonio e dei mezzi finanziari per il funzionamento dell'Istituzione scolastica;
   - definisce, nel rispetto del calendario scolastico deliberato dalla Giunta provinciale e del monte ore annuale di lezione definito dalle Indicazioni provinciali, il calendario e l'orario delle attività didattiche, tenendo conto delle disponibilità strutturali, dei servizi funzionanti, delle condizioni socio-economiche delle famiglie e garantendo comunque la qualità dell'insegnamento;
   - definisce il piano organizzativo delle attività integrative ed extrascolastiche;
   - approva, sentito il parere del Collegio dei docenti, i regolamenti che definiscono gli aspetti organizzativi dell'attività della scuola;
   - determina l'ammontare dei contributi scolastici volontari a carico delle famiglie;
   - approva le modalità di comunicazione ufficiale tra scuola e parti esterne interessate.
7. Spetta al Consiglio di Istituto irrogare le sanzioni disciplinari legate alle infrazioni più gravi, vale a dire:

- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- Tali sanzioni sono irrogate dal Consiglio di Istituto su proposta della/del dirigente scolastica/o o del Consiglio di classe di riferimento (che è comunque chiamato, nella sua forma allargata, a esprimere un parere), nei casi previsti dal Regolamento di disciplina, a cui si rimanda.

8. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
9. In caso di assenza o impedimento della/del presidente, il Consiglio di Istituto è presieduto dalla/dal vicepresidente; in caso di assenza o impedimento di quest'ultima/o, la presidenza dell'organo va alla consigliera/al consigliere più anziano.
10. Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni volta che ciò si renda necessario, su convocazione della/del presidente concordata con la/il dirigente scolastica/o.
11. Spetta al Consiglio di istituto l'adozione delle deliberazioni e alla/al dirigente l'emanazione degli atti in relazione alle seguenti materie:
    - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni e alla relativa destinazione;
    - alla costituzione di fondazioni;
    - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni per causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
    - all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
    - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università o altri soggetti pubblici o privati.
12. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del/della dirigente, delle seguenti attività negoziali:
    - affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a 140.000,00 euro;
    - contratti di sponsorizzazione a favore dell'istituzione scolastica;
    - contratti di locazione di immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
    - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
    - convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione scolastica e di alunni e alunne per conto terzi;
    - alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - contratti di prestazione d'opera con esperti ed esperte per particolari attività ed insegnamenti nel rispetto dei limiti per i compensi stabiliti dalla Giunta provinciale;
    - partecipazione a progetti internazionali previsti dal piano.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 13/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 14/99

Articolo 8. Il Comitato degli studenti

1. Nelle scuole superiori è previsto un Comitato degli Studenti.
2. Ne fanno parte tutti i rappresentanti di classe eletti.
3. Il Comitato degli studenti formula proposte e pareri in merito alla programmazione ed all'organizzazione dell'attività della scuola, che vengono sottoposti all'organo competente dell'istituzione scolastica.
4. Il Comitato può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o alla/al dirigente scolastica/o nei rispettivi ambiti di competenza.
5. Ogni anno il Comitato elabora un proprio programma e lo sottopone al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
6. Al suo interno elegge il Presidente, il Vicepresidente, il rappresentante per la Consulta provinciale e il rappresentante per l'Organo di Garanzia.
7. Partecipa all'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.
8. Durante il loro mandato, i rappresentanti in Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale sono anche membri del Comitato.
9. Il Comitato può riunirsi a scuola durante l'orario di lezione. Il Presidente (o i rappresentanti in Consiglio d'Istituto in accordo con lui/lei) deve fare richiesta scritta alla/al Dirigente scolastica/o, indicando la data, l'orario, le modalità d'uso degli spazi e l'ordine del giorno della riunione. La/Il Dirigente autorizza, se gli spazi sono disponibili e l'argomento della riunione è ritenuto valido.
10. Per le riunioni del Comitato possono essere usate al massimo 10 ore di lezione in tutto l'anno scolastico.
11. Il Comitato non può essere legato a partiti, ideologie politiche o associazioni studentesche. Le scelte individuali restano libere, ma non rappresentano il Comitato.
12. Solo chi è delegato dal Comitato può parlare ufficialmente a suo nome.
13. Ogni riunione può durare al massimo due ore di lezione.
14. Il Presidente convoca il Comitato anche su richiesta scritta del 20% dei membri, previo parere del Presidente stesso.
15. La richiesta di convocazione va presentata alla/al Dirigente almeno cinque giorni prima della data della riunione.
16. Deve contenere:
    - data e orario d'inizio e fine;
    - l'ordine del giorno, definito dal Presidente insieme al rappresentante in Consiglio d'Istituto;
    - il punto "Varie ed eventuali" per lasciare spazio ad altri interventi, se il tempo lo consente;
    - la firma del Presidente.

18. In situazioni urgenti, la/il Dirigente può autorizzare la convocazione anche oltre i tempi stabiliti, se non crea problemi organizzativi.
19. La convocazione del Comitato viene comunicata dalla/dal Dirigente a studenti e docenti tramite registro elettronico.
20. Possono essere invitati esperti (su temi sociali, culturali, artistici o scientifici) se la richiesta, con i relativi argomenti, è fatta almeno due settimane prima e approvata dal Consiglio d'Istituto o, in casi urgenti, dalla/dal Dirigente.

21. Possono partecipare anche studenti non membri del Comitato, se si discutono argomenti di interesse generale (es. referenti per eventi scolastici). La richiesta deve essere fatta dal Presidente o dai rappresentanti, motivata e presentata con anticipo, e deve essere autorizzata dalla/dal Dirigente.
22. La/Il Dirigente può assistere alle riunioni come uditore.
23. I docenti possono partecipare solo se invitati dal Presidente o dai rappresentanti in Consiglio, salvo situazioni eccezionali approvate e comunicate con almeno un giorno di anticipo.
24. L'eventuale partecipazione di sostituti dei rappresentanti di classe deve essere autorizzata dalla/dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
25. Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Comitato (o dal Vicepresidente in sua assenza) e coordinate con l'aiuto dei rappresentanti in Consiglio d'Istituto.
26. Deve essere redatto un verbale entro 15 giorni dalla riunione, firmato dal Presidente e dal Segretario, e consegnato alla/al Dirigente in formato digitale. Non si può convocare una nuova riunione senza aver consegnato il verbale.
27. Chi coordina la riunione deve garantire il rispetto delle regole democratiche. Tutti devono partecipare in modo civile e rispettoso. Se ci sono comportamenti inadeguati, la/il Dirigente può interrompere la seduta senza possibilità di recupero e segnalare gli studenti responsabili al Consiglio di classe per eventuali provvedimenti disciplinari. È vietato esprimersi in modo offensivo verso chi non è presente alla riunione, come stabilito dall'art. 595 del Codice Penale.
28. Ogni membro del Comitato presente a scuola durante una riunione ha diritto a parteciparvi, salvo eccezioni approvate dalla/dal Dirigente e comunicate in anticipo.
29. Ogni studente ha diritto a esprimere liberamente le proprie opinioni, purché in modo corretto e rispettoso.
30. La sorveglianza durante le riunioni può essere svolta da docenti o personale ausiliario.
31. Chi si allontana temporaneamente dalla riunione deve avvisare il Presidente e/o i rappresentanti e avere l'autorizzazione del personale di sorveglianza.
32. Il Comitato può dotarsi di un regolamento interno, a patto che rispetti questo regolamento e le leggi in vigore. Deve essere approvato a maggioranza assoluta e poi validato dalla/dal Dirigente scolastica/o.

Articolo 9. Il Comitato dei genitori

1. In ciascuna istituzione scolastica è istituito il comitato dei genitori.
2. Il comitato è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. I rappresentanti dei genitori nel consiglio di circolo o di istituto, nonché il rappresentante nella consulta provinciale dei genitori, per tutto il periodo di funzionamento di tali organi, fanno altresì parte del comitato dei genitori, essi decadono da tali organi quando non hanno più figli frequentanti la scuola.
3. Il comitato dei genitori formula proposte e pareri in merito alla programmazione e all'organizzazione dell'attività della scuola, che vengono sottoposti all'organo competente dell'istituzione scolastica.
4. Formula proposte in merito alla collaborazione scuola-genitori e all'aggiornamento dei genitori e ha la facoltà di esprimersi in merito a tutte le questioni iscritte all'ordine del giorno delle sedute del consiglio di circolo o di istituto.
5. Il comitato elabora inoltre il proprio programma di lavoro relativo ai contatti tra scuola e famiglia e all'aggiornamento dei genitori e sottopone le relative proposte al consiglio di circolo o di istituto, che delibera in merito e provvede al finanziamento.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 15/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 16/99

6. Elegge nel suo seno il presidente ed il rappresentante nel comitato provinciale dei genitori e concorre nell'organizzazione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di circolo o di istituto.
7. Il Comitato dei Genitori ha il diritto di utilizzare spazi adeguati all'interno della scuola per svolgere le proprie riunioni, con l'obiettivo di discutere temi legati alla vita scolastica. Per poter utilizzare questi spazi, il Presidente del Comitato deve inviare una richiesta alla/al Dirigente scolastica/o, specificando:
   - l'ordine del giorno della riunione;
   - le date, gli orari e le modalità con cui si intende utilizzare i locali.
8. La/Il Dirigente scolastica/o concede l'autorizzazione dopo aver verificato la disponibilità degli spazi richiesti e valutato la pertinenza degli argomenti all'ordine del giorno.
9. È possibile invitare anche genitori che non fanno parte del Comitato, qualora si debbano affrontare temi di interesse comune. In questo caso, il Presidente del Comitato deve presentare una richiesta motivata con sufficiente anticipo, che deve essere approvata dalla/dal Dirigente scolastica/o.
10. La/Il Dirigente scolastica/o può partecipare alle riunioni del Comitato come semplice uditore.
11. Durante le riunioni, un genitore assume l'incarico di segretario/a e si occupa della stesura del verbale, riportando quanto discusso.
12. Al termine della riunione, il verbale deve essere firmato sia dal Presidente sia dal Segretario/a e consegnato alla segreteria della scuola.

Articolo 10. Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. Questo organismo, imparziale per definizione, ha il compito di garantire che le sanzioni siano proporzionate all'infrazione e di assicurare, al contempo, il regolare svolgimento della vita scolastica.
2. Il ricorso può essere presentato:
   - dai genitori, se lo studente o la studentessa è minorenne;
   - direttamente dallo studente o dalla studentessa, se maggiorenne.
3. Il ricorso va inoltrato in forma scritta alla/al Dirigente scolastica/o entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione, accompagnato da motivazioni chiare e fondate.
4. A meno che non siano stati presi accordi diversi con la famiglia e con lo studente o la studentessa, l'applicazione della sanzione viene sospesa:
   - per cinque giorni, in attesa della possibile presentazione del ricorso;
   - o, se il ricorso viene presentato, fino alla decisione dell'Organo di Garanzia.

5. L'Organo di garanzia è composto da cinque membri:
   - il Dirigente scolastico;
   - due docenti;
   - un rappresentante degli studenti (solo per la scuola secondaria di secondo grado);
   - un rappresentante dei genitori (per la scuola secondaria di secondo grado)

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 17/99

- due rappresentanti dei genitori per gli altri gradi di scuola.

6. I membri dell'Organo sono eletti nei rispettivi ambiti:
   - i docenti dal Collegio dei Docenti;
   - lo studente o la studentessa dal Comitato degli Studenti;
   - il genitore dal Comitato dei Genitori.

7. Ogni componente elegge anche dei membri supplenti, che sostituiscono gli effettivi in caso di incompatibilità. Oltre a quanto previsto dalla legge provinciale n. 17 del 22 ottobre 1993, art. 30, risultano incompatibili:
   - i docenti che fanno parte del Consiglio di Classe dell'alunno/a coinvolto/a nella sanzione;
   - i genitori che fanno parte della stessa classe o che sono genitori di studenti della classe coinvolta.
   - La studentessa o lo studente che è oggetto di sanzione.

8. La presidenza dell'Organo di Garanzia è affidata a un rappresentante dei genitori.
9. I membri dell'Organo restano in carica per tre anni, salvo sostituzioni dovute all'interruzione del rapporto con la scuola.
10. L'Organo si riunisce entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso.
11. Prima di deliberare, l'Organo di Garanzia deve tentare una conciliazione tra:
    - lo studente o la studentessa maggiorenne (o i genitori, se minorenne) e il docente o coordinatore che ha proposto la sanzione.
    - se si raggiunge un accordo, viene redatto un verbale d'intesa che chiude il procedimento. In caso contrario, l'Organo procede con la decisione sul ricorso.
12. L'Organo può riunirsi validamente se sono presenti almeno tre membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti. Non è ammesso astenersi dal voto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
13. Ogni decisione viene presa con un atto motivato, dopo aver ascoltato le parti coinvolte e analizzato tutti gli elementi disponibili.
14. Di ogni riunione viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante e conservato in Presidenza.
15. L'Organo di Garanzia ha anche il compito di dirimere eventuali conflitti relativi all'applicazione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" e del presente Regolamento, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Articolo 11. Regole generali del funzionamento degli organi collegiali

1. Le modalità con cui vengono eletti i membri degli organi collegiali sono stabilite da un apposito Regolamento elettorale[2].
2. I membri degli organi collegiali, una volta eletti, vengono ufficialmente proclamati e nominati tramite un atto formale della/del Dirigente scolastica/o.

[2] Delibera del Consiglio di Istituto nr. 37 del 25.10.2023

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 18/99

3. Gli organi collegiali che prevedono componenti elettive sono considerati regolarmente costituiti anche se non tutte le componenti hanno espresso i propri rappresentanti.
4. La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria per tutti i membri, sia eletti che di diritto. In caso di assenza, questa deve essere giustificata e comunicata al Presidente dell'organo di appartenenza. I membri eletti che non partecipano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive decadono automaticamente dall'incarico e vengono sostituiti con i supplenti previsti.
5. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri eletti o designati.

   Se durante una riunione si prevede di superare l'orario stabilito, l'organo può decidere se proseguire oltre il tempo previsto o aggiornare la seduta a un altro momento.
6. Di norma, le convocazioni degli organi collegiali devono essere comunicate cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In situazioni urgenti o particolari, il preavviso può essere ridotto. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, del Comitato dei Genitori e del Comitato degli Studenti, che avviene dopo la nomina dei nuovi membri e prima dell'elezione del presidente, viene disposta dalla/dal Dirigente scolastica/o.

   Le convocazioni sono inviate ai membri via e-mail e pubblicate sul registro elettronico nella sezione eventi per "Docenti", per "Genitori" e per "Studenti" e devono indicare:
   1. data e orario di inizio e fine stimata della riunione;
   2. luogo in cui si svolgerà l'incontro;
   3. ordine del giorno con i punti da trattare;
   4. eventuali materiali utili per la discussione.
7. Se le riunioni sono già previste nel Piano annuale degli impegni, condiviso in sede di Collegio dei Docenti, tale inserimento vale come convocazione ufficiale.
8. Per ogni riunione degli organi collegiali deve essere redatto, con tempestività, un verbale a cura del segretario, che va poi firmato sia dal presidente dell'organo che dallo stesso segretario.
9. All'interno del Collegio dei Docenti, il ruolo di segretario verbalizzante è affidato alla7al docente vicaria/o o a un docente collaboratore della/del Dirigente scolastica/o.
10. Nei Consigli di Classe, il verbale è redatto dal docente verbalizzante nominato all'inizio dell'anno, ma ne è responsabile anche il coordinatore di classe, che deve sottoscriverlo.
11. In assenza del segretario ufficiale, il presidente dell'organo ha facoltà di nominare un altro membro incaricandolo della funzione di segretario.
12. Le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto sono tenute agli atti della segreteria e sono consultabili dai tutti i portatori di interesse.
13. I verbali di tutte le riunioni degli organi collegiali sono conservati agli atti della scuola e possono essere consultati da chi ne faccia richiesta, nei limiti previsti dalla normativa sull'accesso agli atti.
14. Le decisioni degli organi collegiali vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni specifiche. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
15. Le votazioni si svolgono generalmente a scrutinio palese. Si procede invece con voto segreto solo quando si tratta di decisioni che coinvolgono direttamente persone.

16. Se a una riunione partecipano persone esterne all'organo collegiale (come, ad esempio, esperti in ambito socio-psico-pedagogico con funzione consultiva), queste non possono prendere parte alla votazione finale.
17. Qualora un membro dell'organo collegiale si trovi in conflitto di interessi rispetto all'argomento in discussione, deve astenersi dal partecipare alla relativa decisione. Se l'organo è un collegio perfetto, è necessario sostituire il membro interessato per garantire la validità della deliberazione.
18. Non è possibile votare su proposte che non siano state inserite nell'ordine del giorno. Gli argomenti non previsti non possono essere oggetto di deliberazione, anche se discussi nel corso della riunione.
19. L'aggiunta, durante la seduta, di un nuovo argomento da porre in votazione è da considerarsi valida solo se tutti i membri dell'organo sono presenti e la decisione viene approvata all'unanimità**.** A supporto di ciò si richiama la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 679 del 14 luglio 1970, secondo la quale è legittima una delibera su un tema non specificato precedentemente nell'ordine del giorno solo se risulta evidente che tutti i membri erano a conoscenza dell'argomento, lo hanno discusso e lo hanno approvato unanimemente**.**

Articolo 12. Appendici degli organi collegiali: dipartimenti verticali, commissioni, gruppi di lavoro

1. Oltre agli organi collegiali ufficiali, all'interno dell'Istituto operano anche i dipartimenti verticali, le commissioni e i gruppi di lavoro. Questi organismi non hanno potere deliberativo, ma svolgono un ruolo importante nel garantire il buon funzionamento della scuola, fornendo proposte e pareri che supportano gli organi collegiali nelle decisioni di carattere didattico e organizzativo.

   I DIPARTIMENTI VERTICALI

2. I dipartimenti disciplinari verticali sono organizzati secondo aree disciplinari nel primo e nel secondo ciclo secondo gli assi individuati nel documento allegato al DM 139/2007 e procedono alla progettazione integrata di tipo multidisciplinare/interdisciplinare che può condurre più direttamente a una valutazione delle competenze individuate. Il loro obiettivo principale è quello di sostenere l'attività didattica e la progettazione formativa, valorizzando l'autonomia della scuola e promuovendo il lavoro collegiale tra insegnanti. I dipartimenti disciplinari giocano un ruolo strategico nel migliorare l'efficacia del processo educativo e la qualità della professionalità docente.

   Le principali funzioni dei dipartimenti sono:

   - individuare gli obiettivi di apprendimento, in termini di conoscenze, abilità e competenze, necessari per l'elaborazione del curricolo dell'Istituto;
   - stabilire gli standard minimi di apprendimento attesi;
   - garantire la coerenza interna e la continuità verticale dei percorsi formativi;
   - promuovere il confronto sulle metodologie didattiche utilizzate;
   - proporre criteri e strumenti per la valutazione, nonché modalità e tempistiche delle verifiche;
   - organizzare le prove comuni tra classi parallele (es. test d'ingresso);
   - creare e condividere materiali didattici;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 19/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 20/99

- progettare interventi di recupero e sostegno durante l'anno scolastico;
- formulare proposte per l'adozione di libri di testo e strumenti didattici;
- suggerire attività, progetti integrativi e sperimentazioni didattiche o metodologiche;
- avanzare proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale dei docenti.

3. Ogni dipartimento è guidato da una/un referente di disciplina, che coordina le attività. Le riunioni del dipartimento si svolgono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.
4. I dipartimenti disciplinari si riuniscono almeno tre volte durante l'anno scolastico**.**
5. La prima riunione viene inserita nel calendario e convocata direttamente dalla/dal dirigente scolastica/o. Le riunioni successive, invece, sono organizzate e convocate dalla/dal referente di disciplina, all'interno dei periodi previsti dal Piano annuale delle attività o ogni volta che la/il dirigente scolastica/o o la/il referente ne ravvisino la necessità.
6. Ogni incontro viene verbalizzato: i verbali devono essere inviati alla/al dirigente scolastica/o.

LE COMMISSIONI

7. Le commissioni sono composte da docenti di diverse discipline e hanno il compito di organizzare iniziative e proporre idee su ambiti specifici della vita scolastica. A guidare ogni commissione è, di solito, una/un docente o un gruppo di docenti che ricoprono incarichi di funzione strumentale in riferimento all'ambito di lavoro della commissione stessa.
8. Anche le commissioni devono riunirsi almeno tre volte all'anno. La prima seduta viene convocata dalla/dal dirigente scolastica/o, mentre le altre vengono organizzate dalle/dai docenti referenti ogniqualvolta ritenuto necessario, su loro iniziativa o su richiesta della/del dirigente scolastica/o.
9. Le riunioni vengono verbalizzate, e i verbali trasmessi alla/al dirigente scolastica/o.

I GRUPPI DI LAVORO

10. I gruppi di lavoro sono composti da docenti incaricati, anche nel corso dell'anno, di occuparsi di compiti specifici.
11. Tra i gruppi di lavoro stabili rientra il GLI – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, formato da docenti curricolari, di sostegno e collaboratori all'integrazione. Questo gruppo può includere anche specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale o del territorio. Il GLI è nominato e presieduto dalla/dal dirigente scolastica/o e ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella stesura del Piano per l'Inclusione e assistere i docenti e i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI (Piani Educativi Individualizzati).
12. Un altro gruppo stabile è il Team per l'Innovazione, che ha la funzione di sostenere le attività legate all'innovazione didattica e collaborare con la/il docente incaricato/a come Animatore Digitale.
13. Ogni gruppo di lavoro ha una/un docente coordinatore, nominata/o ufficialmente. Anche per questi gruppi, le riunioni devono essere verbalizzate, e i verbali trasmessi alla/al dirigente scolastica/o.

Articolo 13. Modalità di svolgimento delle riunioni a distanza (cfr. Regolamento delle riunioni)[3]

[3] Delibera del Collegio dei docenti prot.1632 del 08.05.2024. Delibera del Consiglio d'Istituto n. 14 del 29.04.2024.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 21/99

1. Di norma, le riunioni degli organi collegiali e delle loro articolazioni – come dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro – si tengono in presenza.
2. È obbligatorio che si svolgano in presenza le seguenti tipologie di riunione:

    - quelle del Collegio dei docenti;
    - le sedute del Consiglio di Istituto;
    - gli scrutini (Consigli di classe in funzione valutativa);
    - i Consigli di classe allargati a genitori e studenti;
    - la prima riunione dei Consigli di classe delle classi prime;
    - i Consigli di classe straordinari (per valutare sanzioni disciplinari);
    - i Consigli di classe integrati con la presenza dei genitori e/o della studentessa o dello studente, nel caso si debba redigere un PEI o un PDP, sia nelle classi prime che successive.

3. È possibile svolgere in modalità telematica, ove non diversamente specificato:

    - le riunioni dei Consigli di classe riservate ai docenti;
    - i Consigli di classe integrati;
    - le riunioni dei dipartimenti disciplinari;
    - gli incontri delle commissioni;
    - le attività dei gruppi di lavoro;
    - altre riunioni di natura organizzativa non previste formalmente nel Piano annuale degli impegni.

4. Per poter svolgere un incontro in forma telematica è necessario che la maggioranza assoluta dei componenti (metà più uno) si esprima a favore. Sarà cura del coordinatore o referente (di classe, di disciplina, della commissione o del gruppo) raccogliere e verificare le adesioni.
5. La piattaforma utilizzata per le riunioni online è Microsoft Teams.
6. La partecipazione in videoconferenza deve rispettare queste condizioni:

    - l'identificazione certa di ogni partecipante;
    - la possibilità di comunicare via testo, audio e/o video;
    - la condivisione in tempo reale dei documenti della riunione;
    - la possibilità per tutti di intervenire sugli argomenti all'ordine del giorno.

7. I requisiti tecnici e organizzativi devono garantire:
    - l'appartenenza alla scuola dei partecipanti;
    - la registrazione della presenza;
    - condizioni di partecipazione uguali per tutti;
    - la simultaneità delle decisioni;
    - la riservatezza dell'incontro (tramite invito o accesso protetto);

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 22/99

- protezione dei dati condivisi;
- connessione stabile;
- webcam attiva per tutta la durata della riunione.

8. Ogni partecipante può collegarsi da qualsiasi luogo privato e sicuro, con misure per tutelare la riservatezza, come l'uso di cuffie o ambienti isolati.
9. È vietata la registrazione delle riunioni in videoconferenza.
10. I partecipanti devono essere attivi e partecipi durante il collegamento e non svolgere altre attività contemporaneamente.
11. Sia nella convocazione che nel verbale, va specificato che l'incontro si è svolto online e la piattaforma utilizzata.
12. Qualora uno o più partecipanti non riescano a collegarsi o si disconnettano durante l'incontro per problemi tecnici, la riunione può comunque proseguire se è mantenuto il numero legale. L'assenza dovrà essere motivata e il verbale dovrà riportare l'accaduto. Il docente impossibilitato a rientrare dovrà richiedere un permesso e recuperare le ore perse.
13. La presenza può essere rilevata tramite un modulo compilato dai partecipanti o, per incontri con pochi presenti, tramite appello.
14. Le decisioni prese durante riunioni a distanza valgono quanto quelle assunte in presenza. Le votazioni pubbliche avvengono nominativamente, in tempo reale via chat o moduli digitali; quelle segrete solo tramite moduli anonimi, non tramite chat.
15. Le riunioni online non devono generare costi per la scuola. Chi non dispone degli strumenti necessari può partecipare dalla sede scolastica, previa autorizzazione della/del dirigente.
16. I partecipanti devono garantire la massima riservatezza delle informazioni trattate. In particolare:

    - evitare accessi non autorizzati ai dati;
    - proteggere i contenuti durante eventuali assenze dalla postazione;
    - effettuare sempre il logout a fine riunione;
    - custodire adeguatamente ogni documento ricevuto;
    - usare password robuste e connessioni sicure.

17. Il collegamento deve avvenire da un luogo sicuro e privo di rischi per la salute, nel rispetto dell'informativa INAIL e delle norme sul lavoro agile.
18. La/il presidente dell'incontro è responsabile del rispetto delle regole indicate.
19. È facoltà della/del Dirigente scolastica/o autorizzare lo svolgimento di riunioni in modalità ibrida (con partecipazione sia in presenza sia a distanza), in via straordinaria e non ordinaria**.** Tale modalità può essere concessa esclusivamente in presenza di situazioni eccezionali, adeguatamente documentate o motivate, che verranno valutate caso per caso dalla/dal Dirigente a sua discrezione, in base alla natura della riunione e alla rilevanza della motivazione presentata.
20. Tutti i componenti sono tenuti a rispettare le disposizioni presenti. In caso di mancato rispetto, la/il dirigente scolastica/o può adottare i provvedimenti disciplinari necessari, con eventuale segnalazione alle autorità competenti in caso di reati.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 23/99

Articolo 14. I Verbali

1. I verbali delle sedute devono essere redatti su carta intestata dell'Istituto.
2. La bozza del verbale deve essere inviata in visione alle/ai docenti presenti alla seduta e alla/al Dirigente scolastica/o, poi – una volta integrato con le modifiche proposte, alla segreteria e alla/al Dirigente scolastica/o con la firma autografa di coordinatrice/coordinatore e verbalista (di norma entro una settimana dallo svolgimento della seduta).
3. I verbali si ritengono validati nei contenuti se non pervengono entro 3 giorni dall'invio ai membri dell'organo richieste di modifiche e integrazioni.
4. La coordinatrice delle scuole dell'infanzia e il coordinatore di classe sono responsabili del verbale e sono tenuti a sottoscriverlo insieme al segretario verbalista.
5. I verbali del Collegio dei docenti, del Consiglio d'Istituto, dei Consigli di classe straordinari convocati per discutere e comminare sanzioni disciplinari e i verbali relativi alle sedute degli organi delle scuole dell'Infanzia sono raccolti in appositi raccoglitori e messi agli atti della segreteria.
6. I verbali dei Consigli di classe sono caricati sulla piattaforma del Registro di classe (Nuvola-Madisoft).

PARTE II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO E PARTECIPAZIONE

Articolo. 15. Assemblee degli studenti

1. Le assemblee degli studenti rappresentano un'importante occasione di dialogo e confronto sui temi che riguardano la vita scolastica, le dinamiche interne alla classe o all'Istituto, nonché argomenti di carattere sociale e culturale.
2. Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea all'interno degli spazi scolastici.
3. Le assemblee possono essere organizzate a livello di singola classe o dell'intero Biennio unico della scuola secondaria di secondo grado *Langer*.
4. Durante l'anno scolastico, possono essere dedicate fino a dieci ore di lezione alle assemblee di Istituto, con una durata massima di tre ore per ciascun incontro.
5. Le assemblee di classe possono essere concesse per un massimo di 10 ore annue e ogni riunione non può superare le due ore di lezione. Di regola, non si svolgono più di una assemblea di classe e una di Istituto al mese. Eventuali assemblee supplementari di Istituto possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto in caso di tematiche particolarmente rilevanti. Ulteriori riunioni possono svolgersi fuori dall'orario scolastico, previa verifica della disponibilità degli ambienti. Le assemblee di classe devono svolgersi in giorni e fasce orarie variabili, evitando che ricadano sempre sulle stesse discipline. Non sono previste assemblee nell'ultimo mese di scuola né nei quindici giorni precedenti la fine di un periodo di valutazione.
6. Possono essere presenti alle assemblee, in qualità di osservatori, la/il dirigente scolastica/o o una persona da lei/lui delegata, nonché i docenti della classe o dell'Istituto.
7. Gli studenti non possono allontanarsi dall'assemblea senza una motivazione valida, autorizzata dal docente incaricato della sorveglianza.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 24/99

8. Su iniziativa degli studenti, il tempo assegnato alle assemblee può essere dedicato anche ad attività di gruppo, lavori di approfondimento o momenti seminariali.

Articolo 16. Assemblee di classe

1. La convocazione di un'assemblea di classe deve essere richiesta alla/al dirigente scolastica/o con un preavviso minimo di cinque giorni. Tale richiesta può essere avanzata dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti.
2. La domanda deve essere compilata sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e deve contenere le seguenti informazioni:

   - la data e l'orario di inizio e fine dell'assemblea;
   - l'ordine del giorno, generalmente concordato dai rappresentanti dopo aver consultato i compagni;
   - la firma del/dei docente/i presenti nelle ore previste per l'assemblea;
   - la firma dei due rappresentanti di classe o, in alternativa, degli studenti promotori dell'istanza.

Articolo 17. Assemblee d'Istituto

1. La richiesta per svolgere un'assemblea d'Istituto deve essere inoltrata alla/al Dirigente scolastica/o con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data proposta. Tale richiesta va presentata dal Comitato degli studenti attraverso il rappresentante degli studenti eletto nel Consiglio d'Istituto. L'assemblea può essere convocata anche se richiesta da almeno il 10% dell'intera popolazione studentesca. Nella domanda devono essere indicati:
   - la data e l'orario di inizio e termine dell'assemblea;
   - **l'**ordine del giorno, definito dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto, dopo aver consultato il Comitato degli studenti. Deve sempre essere incluso anche il punto "Varie ed eventuali", in modo da consentire interventi spontanei da parte degli studenti, a condizione che ci sia tempo sufficiente;
   - la firma del rappresentante d'Istituto;
   - il nome dello studente o della studentessa designato/a dal Comitato per condurre l'assemblea.
2. In caso di situazioni urgenti, la/il Dirigente scolastica/o può autorizzare lo svolgimento dell'assemblea anche senza il rispetto del termine minimo, purché ciò non comporti difficoltà organizzative per l'Istituto.
3. La convocazione dell'assemblea viene comunicata a studenti e docenti tramite il registro elettronico, a cura del Dirigente scolastico.
4. Durante le assemblee di Istituto, gli studenti possono proporre la partecipazione di esperti esterni su tematiche sociali, culturali, artistiche o scientifiche, indicandone i nominativi insieme agli argomenti da discutere. La richiesta deve essere presentata con adeguato anticipo, preferibilmente almeno due settimane prima della data dell'incontro e necessita dell'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto o, in situazioni urgenti, della/del Dirigente scolastica/o, previa consultazione con il proprio staff.
5. L'organizzazione e la conduzione dell'assemblea sono, di norma, affidate al rappresentante degli studenti eletto nel Consiglio d'Istituto, che assume anche la funzione di presidente. Qualora il rappresentante risulti impossibilitato a

svolgere il ruolo di conduzione dell'assemblea, la/il Dirigente può affidare il suo coordinamento, in via eccezionale, a un altro studente. In questo caso, il ruolo di presidente viene assegnato al nuovo designato.

6. Un/una partecipante all'assemblea, scelto/a su base volontaria, ricopre il ruolo di segretario/a verbalizzante e ha il compito di redigere un verbale che riporti i principali contenuti emersi durante la riunione.
7. Il verbale, firmato dal/dalla presidente e dal/dalla segretario/a, deve essere consegnato alla/al Dirigente scolastica/o in formato cartaceo e/o digitale entro quindici giorni dalla data dell'assemblea. L'autorizzazione a svolgere una nuova assemblea non potrà essere concessa se non dopo la consegna del verbale precedente.
8. Il Comitato degli studenti e in particolare il rappresentante in Consiglio d'Istituto, sono responsabili del corretto esercizio della partecipazione democratica da parte di tutti. È compito delle studentesse e degli studenti prendere parte all'assemblea con senso di responsabilità e rispetto verso gli altri, mantenendo un comportamento decoroso e in linea con il contesto scolastico. Qualora si verifichino comportamenti inadeguati o irregolarità, la/il Dirigente scolastica/o può decidere di interrompere immediatamente l'assemblea senza possibilità di recupero. Le studentesse e gli studenti responsabili verranno segnalati ai rispettivi Consigli di classe per la valutazione disciplinare. Si ricorda, inoltre, che espressioni offensive rivolte ad altre persone non presenti all'assemblea sono vietate e sanzionabili ai sensi dell'art. 595 del Codice Penale.
9. A meno di eccezioni espressamente autorizzate dalla/dal Dirigente scolastica/o e comunicate con almeno un giorno di anticipo ai rappresentanti degli studenti, ogni studentessa/studente presente a scuola durante il proprio turno ha il diritto di partecipare all'assemblea.
10. Pur nel rispetto delle norme comportamentali sopra richiamate, a nessuno può essere negata la possibilità di esprimere liberamente le proprie opinioni durante l'assemblea, purché le dichiarazioni siano formulate in modo rispettoso e non ledano la dignità o i diritti degli altri.
11. Durante l'intero svolgimento delle assemblee di Istituto, le docenti e i docenti in servizio secondo l'orario previsto devono rimanere presenti all'interno dell'edificio scolastico, preferibilmente nei pressi dello spazio adibito all'assemblea (solitamente aula polifunzionale al secondo piano dell'edificio). A loro spetta il compito di garantire la sorveglianza delle studentesse e degli studenti e di vigilare sul corretto andamento dell'assemblea, in conformità con i propri obblighi di servizio.
12. Se una studentessa o uno studente necessita di lasciare temporaneamente l'aula in cui si sta tenendo l'assemblea, tale uscita deve essere comunicata ai rappresentanti degli studenti della propria classe e autorizzata da uno dei docenti responsabili della sorveglianza in quel momento.

Articolo 18. Assemblee dei genitori

1. I genitori degli studenti e delle studentesse hanno la possibilità di incontrarsi nei locali dell'Istituto per confrontarsi su tematiche comuni che riguardano la vita scolastica e gli aspetti didattici o disciplinari delle classi.
2. Tali incontri possono essere organizzati a livello di singola classe oppure estesi all'intero Istituto. È inoltre possibile tenere riunioni che coinvolgano più classi contemporaneamente.
3. Per usufruire degli spazi scolastici, è necessario presentare una richiesta scritta indirizzata alla/al dirigente scolastica/o. La domanda deve pervenire almeno sette giorni prima della data dell'incontro e deve essere compilata

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 25/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 26/99

dai rappresentanti di classe (per le assemblee di classe) o dai rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto (per le assemblee d'Istituto). La richiesta deve riportare:

- la data, l'orario di inizio e di conclusione dell'incontro;
- le classi coinvolte (in caso di riunioni di classe);
- l'elenco dei punti da discutere;
- le firme dei rappresentanti dei genitori che richiedono l'assemblea.

4. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.
5. Possono essere presenti alla riunione la/il dirigente scolastica/o e i docenti delle classi interessate (per incontri di classe) o dell'intero Istituto (per incontri d'Istituto).
6. È possibile prevedere anche la partecipazione di professionisti ed esperti che collaborano con la scuola in ambito educativo, sanitario o di orientamento. In tal caso, tale possibilità deve essere specificata nella richiesta inviata.
7. All'apertura della riunione, i genitori presenti procedono a nominare una/un presidente e una/un segretario incaricato di redigere il verbale.
8. Al termine dell'assemblea, il verbale – firmato dalla/dal presidente e dalla/dal segretario – va consegnato alla segreteria scolastica.
9. Le assemblee possono anche essere convocate direttamente dalla/dal dirigente scolastica/o. Se si tratta di incontri relativi a una o più classi, la convocazione avviene d'intesa con il/la docente coordinatore/trice della classe (o dei docenti coordinatori, nel caso di più classi coinvolte).

Articolo 19. Procedura per la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari.

1. **Convocazioni distinte**

   L'iter prevede la predisposizione di due distinti atti di convocazione:

   - **Convocazione del Consiglio di classe in forma allargata**, comprensivo dei rappresentanti dei genitori e dei rappresentanti degli studenti limitatamente alla scuola secondaria di secondo grado, per l'esame del caso e l'assunzione del provvedimento disciplinare. Si sottolinea che, durante la discussione**,** l'identità dell'alunno o dell'alunna sanzionato o sanzionata deve rimanere anonima, al fine di garantire il diritto della riservatezza.
   - **Convocazione dei genitori dell'alunno o dell'alunna coinvolto o coinvolta** per consentire l'esercizio del diritto di difesa. Tale incontro si svolgerà alla presenza della Dirigente scolastica (o di un suo delegato) e del Coordinatore di classe.

2. **Tempistiche di convocazione**
   - Entrambe le convocazioni devono essere trasmesse con un preavviso minimo di 5 giorni rispetto alla data fissata per l'incontro, al fine di garantire un'adeguata informazione e la corretta partecipazione degli interessati.
3. **Svolgimento della seduta**
   - Durante la seduta del Consiglio di Classe in forma allargata, si procederà alla discussione del caso disciplinare e alla valutazione della sanzione da applicare, in riferimento al Regolamento disciplinare vigente.
4. **Redazione degli atti**
   - Al termine della procedura, è necessario:

- Redigere il verbale della seduta del Consiglio di Classe.
- Predisporre il dispositivo sanzionatorio, contenente in modo chiaro la motivazione, il riferimento normativo e la sanzione deliberata.

5. **Notifica del dispositivo**
   - Il dispositivo sanzionatorio deve essere formalmente notificato ai genitori e all'alunno o all'alunna coinvolto o coinvolta con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto all'inizio dell'esecuzione della sanzione, per consentire l'eventuale presentazione di controdeduzioni o richieste di riesame, nei tempi congrui stabiliti dal Regolamento.

Articolo 20. Orario di apertura della scuola

1. Durante l'attività didattica, l'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30 (per l'utilizzo degli spazi in orario extrascolastico).
2. Durante le giornate di sospensione dell'attività didattica, l'Istituto è aperto secondo l'orario deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 21. Orario di apertura degli uffici della Segreteria

1. La segreteria è aperta al pubblico nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 08.30 alle 10.30 e dalle 14.30 alle 16.30, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00, nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario è tutti i giorni dalle 08.30 alle 12.30, e in estate anche il giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00.
2. La scuola resta chiusa nelle giornate di congedo obbligatorio stabilite con circolare del direttore generale per il personale provinciale; la/il dirigente scolastica/o determina fino a tre ulteriori giornate di congedo ordinario obbligatorio nel corso di ciascun anno solare.

Articolo 22. Accesso alla scuola

1. L'accesso ai locali dell'Istituto non è consentito a persone esterne, salvo alcune eccezioni: genitori e familiari che partecipano ai colloqui con i docenti, utenti che si recano in segreteria durante l'orario di apertura al pubblico e operatori incaricati di interventi di manutenzione.
   Chiunque non appartenga alla comunità scolastica e desideri entrare nell'edificio deve rivolgersi al personale ausiliario presente all'ingresso, il quale fornirà le indicazioni necessarie.

Articolo 23. Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

1. L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì, seguendo il calendario approvato dal Consiglio di Istituto, che si attiene a quello stabilito dalla Giunta provinciale e rispetta il monte ore annuo previsto dalle Indicazioni provinciali.
2. Sono previste attività facoltative opzionali (AFO):
   - per la scuola primaria del Polo scolastico *Langer* il lunedì dalle 14.00 alle 16.00;
   - per la scuola secondaria di primo grado del Polo scolastico *Langer* il martedì dalle 14.00 alle 16.00.
3. Il Consiglio di Istituto stabilisce i giorni in cui si svolgono le *lectio brevis* (lezioni con orario abbreviato), di solito fino a un massimo di 3 per ogni anno scolastico. In genere queste giornate sono così ripartite:
   - Primo giorno di scuola (con ingresso e uscita differenziati a seconda del grado di scuola e dei plessi);

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 27/99

- Giovedì Grasso;
- Ultimo giorno di scuola.

4. Per la scuola dell'infanzia la/il Dirigente individua fino a ulteriori altre 3 giornate con orario di servizio ridotto.
5. È possibile programmare l'interruzione delle attività didattiche per un'intera giornata o per 2 mezze giornate di lezione per consentire lo svolgimento di iniziative formative rivolte alle/ai docenti, comunemente indicate come "Giornata pedagogica".
6. Tutte le componenti della scuola – studenti, docenti, personale ausiliario, amministrativo e famiglie – sono tenute a rispettare in modo puntuale e rigoroso l'orario scolastico, in quanto condizione indispensabile per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. L'osservanza dell'orario contribuisce a creare un ambiente ordinato e favorevole all'apprendimento, promuove la responsabilità individuale e il rispetto reciproco e assicura il buon funzionamento dell'Istituto. Puntualità ed efficienza nell'inizio e nel termine delle lezioni tutelano il diritto allo studio e facilitano la gestione delle risorse e degli spazi scolastici. Per questi motivi, il rispetto dell'orario deve essere inteso non solo come un obbligo formale, ma come un impegno condiviso da tutta la comunità scolastica.

Articolo 24. Le pause e l'inter - mensa

1. I momenti dedicati alla pausa o all'intervallo sono organizzati in fasce orarie distinte a seconda del grado scolastico, al fine di evitare il sovraffollamento degli spazi comuni, come cortili e aree interne destinate alla socializzazione. Nello specifico:
   - Per la scuola primaria "Langer", l'intervallo si svolge nella fascia compresa tra le 10:40 e le 11:00;
   - Per la scuola secondaria di primo grado, Polo scolastico Langer, la pausa è programmata tra le 10:15 e le 10:30;
   - Per la scuola secondaria di secondo grado, sono previsti due momenti di intervallo: il primo dalle ore 10.15 alle ore 10.30, il secondo dalle ore 12.10 alle ore 12.30.
2. Durante questi momenti di pausa, le alunne e gli alunni devono lasciare le aule, che resteranno vuote per permetterne l'aerazione. È consentito sostare nei corridoi o negli spazi esterni appositamente destinati a questi momenti.
3. L'intervallo è parte integrante dell'attività scolastica, pertanto durante questo tempo valgono le medesime regole di comportamento previste per le ore di lezione. Si ricorda, in particolare, il divieto assoluto di fumare in qualunque area – interna o esterna – dell'Istituto (vedi specifiche disposizioni successive).
4. La vigilanza durante l'intervallo è affidata al personale docente incaricato, secondo la programmazione definita a inizio anno scolastico e comunicata a tutti i docenti. La responsabilità educativa e disciplinare resta pienamente in capo alle/gli insegnanti preposti.
5. Durante le giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, viene organizzato un momento di pausa dopo la consumazione del pasto (inter - mensa), pianificato annualmente in base agli orari di accesso alla mensa scolastica, diversificati per classi e grado di scuola.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 28/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 29/99

Articolo 25. Entrate in ritardo

1. È considerato in ritardo l'allieva/o che entra a scuola dopo il suono della campanella.
2. Spetta all'insegnante della prima ora accogliere l'allieva/o in ritardo, annotando l'orario di ingresso nel registro elettronico, su delega della/del dirigente scolastica/o.
3. Se il ritardo non è stato comunicato in anticipo, i genitori sono tenuti a giustificarlo entro la giornata.
4. Il ritardo compromette la regolare attività didattica e la concentrazione della classe. I ritardi frequenti, anche se giustificati, o non giustificati, possono influire negativamente sulla valutazione del comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico. Nei casi più gravi, in cui i ritardi diventano abituali, possono essere applicate sanzioni disciplinari.
5. Non vengono conteggiati i ritardi dovuti a problemi di trasporto (sciopero, interruzione delle linee di collegamento e simili).

Articolo 26. Assenze

1. La frequenza scolastica è obbligatoria.
2. Per le scuole secondarie di primo e di secondo grado, l'anno scolastico è considerato valido se l'allieva/o studentessa ha frequentato almeno il 75% del monte ore annuale previsto dal proprio piano di studi. È possibile prevedere deroghe, stabilite dal Collegio dei docenti, solo in presenza di giustificati motivi, documentati in modo adeguato, comunicati tempestivamente e in presenza di elementi che permettano comunque una valutazione finale.
3. È compito delle famiglie collaborare con la scuola nel garantire una frequenza regolare, contribuendo così al percorso educativo delle figlie e dei figli.
4. La dirigente scolastica o il dirigente scolastico vigila sulla frequenza delle alunne e degli alunni iscritti, individuando chi è assente per più di 15 giorni (anche non consecutivi) in 3 mesi senza giustificato motivo.
5. La/il dirigente, se si verifica la situazione descritta al punto 4, invia una comunicazione ai genitori con l'invito a far riprendere la frequenza scolastica alla/al propria/o figlia/o. Se l'alunna/o non riprende la frequenza entro 7 giorni dalla comunicazione ai genitori, la dirigente o il dirigente:

    - Avvisa entro 7 giorni la/il Sindaca/Sindaco del comune di residenza dell'allieva/o;
    - Il Sindaco/La Sindaca procede ad ammonire per iscritto i genitori invitandoli a rispettare la legge.
6. Si considera elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno 1/4 del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.
7. La/Il Dirigente scolastica/o comunica l'elusione dell'obbligo scolastico tempestivamente la/il Sindaca/Sindaco del comune di residenza dell'allieva/o.
8. In caso di mancato adempimento dell'obbligo formativo (per le/gli allieve/i che hanno già compiuto i 16 anni):
    - La dirigente scolastica o il dirigente scolastico comunica l'inadempienza al Comune competente, all'Ufficio provinciale per l'orientamento scolastico e professionale e agli Uffici o servizi preposti.
    - Esorta l'allieva/o a fissare un appuntamento con l'Ufficio provinciale per l'orientamento scolastico e a non mancarlo.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 30/99

- Se l'intervento non ha effetto per mancata collaborazione dell'adolescente, la dirigente scolastica o il dirigente scolastico invia segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minori per violazione dell'obbligo formativo.

9. I genitori o i tutori legali devono giustificare le assenze tramite l'apposita funzione del registro elettronico, indicando una motivazione chiara e fondata.
10. Le assenze non giustificate, o giustificate in modo inadeguato, possono influire negativamente sul voto di comportamento. In alcuni casi, possono comportare anche provvedimenti disciplinari.
11. Se la motivazione fornita per l'assenza risulta poco credibile o troppo generica, la/il dirigente può decidere di non considerarla valida. In questi casi i genitori/tutori hanno diritto di essere ascoltati per fornire spiegazioni aggiuntive.
12. La/Il coordinatrice/coordinatore di classe ha il compito di monitorare costantemente la situazione delle assenze tramite il registro elettronico e di segnalare eventuali situazioni a rischio di dispersione scolastica o di abbandono precoce alla/al dirigente scolastica/o. Anche tutti gli altri docenti della classe sono tenuti a tenere sotto controllo il numero e la tipologia delle assenze.

Articolo 27. Deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di primo e secondo grado sono previsti i seguenti criteri:
   - gravi motivi di salute adeguatamente documentati (p.e. ricovero ospedaliero o malattie croniche certificate);
   - terapie e/o cure continuative svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private, programmate e documentabili (p.e. cure domiciliari in forma continuativa o ricorrente);
   - donazioni di sangue;
   - visite specialistiche e day hospital;
   - gravi e documentate esigenze di famiglia (p.e. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
   - gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
   - provenienza da altri paesi in corso d'anno;
   - rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
   - partecipazione ad attività agonistiche nazionali e internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
   - eccezionali eventi atmosferici o geofisici non prevedibili;
   - partecipazione ad attività progettuali e scambi culturali rigorosamente documentati da accordi approvati dalla Dirigente;
   - mancata frequenza dovuta alla disabilità;
   - adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì come giorno di riposto (cfr. Legge 516/1998 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
   - rientro nel paese di origine per brevi o prolungati periodi, opportunamente comunicati alla scuola e non eccedenti 6 settimane di assenze, per motivi culturali e/o familiari;

- assenze legate al COVID, certificate con referto di tampone positivo dell'alunno all'avvio del periodo e referto di tampone negativo del medesimo a conclusione del periodo;
- altri motivi di carattere straordinario, a oggi non individuabili, adeguatamente motivati.

2. Non rientrano nelle deroghe le assenze dovute:
   - a provvedimenti disciplinari;
   - qualora l'alunno non si avvalga dell'insegnamento dell'IRC e chieda di uscire dall'istituto durante l'ora di religione, dal monte ore devono essere detratte 34 ore;
   - rientrano nel computo delle ore di assenze anche i ritardi, gli ingressi posticipati, le uscite anticipate e i giorni di sospensione per motivi disciplinari.
3. Potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente, se a giudizio del Consiglio di Classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno/studente.
4. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.
5. L'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico a ogni allieva/o e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno.
6. L'istituzione scolastica comunica secondo una periodicità fissa (prima degli scrutini intermedi e finali) informazioni puntuali a ogni allieva/o e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.
7. Tutte le motivazioni devono essere preventivamente o tempestivamente comunicate e documentate entro 5 (cinque) giorni dal rientro a scuola.
8. La documentazione e/o i certificati medici relativi alle deroghe indicate devono essere consegnati al Coordinatore di classe oppure inoltrati alla segreteria didattica (all'e-mail spc.vipiteno@scuola.alto-adige.it). Inoltre, qualora si tratti di eventi prevedibili deve esserne data comunicazione preventiva alla scuola.
9. Costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori la possibilità che hanno quest'ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul registro elettronico.

Articolo 28. Entrate posticipate e uscite anticipate

1. Ogni richiesta di entrata o uscita fuori orario deve essere segnalata e giustificata dai genitori o tutori legali tramite il registro elettronico.
2. In caso di uscita anticipata**,** la studentessa o lo studente deve avvisare la/il docente della prima ora**.** Se si tratta di entrata posticipata**,** deve informare il/la docente presente al momento dell'arrivo**.**
3. Quando viene richiesta un'uscita anticipata, il/la docente deve controllare che la richiesta sia completa (es. se la studentessa/lo studente esce accompagnato o da solo/a). Se manca qualche informazione o ci sono dubbi**,** i genitori (se lo studente è minorenne) devono essere contattati per completare la richiesta o dare chiarimenti**.**
4. Se una studentessa o uno studente esce da scuola prima del tempo senza autorizzazione**,** anche per pochi minuti, la responsabilità ricade sul docente che ha permesso l'uscita.
5. Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere inserite nel registro elettronico prima del giorno scolastico in cui si chiede il permesso**,** salvo casi eccezionali.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 31/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 32/99

6. È consentito lasciare la scuola anche durante la mattinata per visite mediche, esami clinici o terapie particolari**,** purché la richiesta sia giustificata.
7. Per non disturbare le lezioni, le entrate posticipate e le uscite anticipate dovrebbero, se possibile, coincidere con l'inizio o la fine dell'ora.
8. Entrate e uscite anticipate fisse e ripetute nel tempo sono ammesse solo in presenza di motivi validi e documentati.
9. In caso di difficoltà a rispettare gli orari ufficiali di entrata e di uscita, per motivi legati agli orari dei trasporti la/il dirigente ha facoltà di autorizzare fino a 10 minuti di posticipo per l'entrata e di anticipo per l'uscita rispetto all'orario stabilito.
10. La richiesta permanente di anticipo o posticipo dell'orario scolastico va presentata tramite modulo ufficiale alla/il dirigente scolastica/o**,** firmata dai genitori.

Articolo 29. Uscita in caso di malessere o di infortunio di un'allieva/o

1. Se un'allieva o un allievo manifesta un malessere o subisce un infortunio durante le lezioni, o comunque mentre si trova all'interno della scuola, la scuola informa immediatamente i genitori o un'altra persona da loro indicata a inizio anno scolastico, affinché venga a prelevarla/o il prima possibile.
2. I genitori o tutori legali sono tenuti a comunicare per iscritto all'inizio dell'anno scolastico i nominativi e i numeri telefonici di persone di fiducia autorizzate a ritirare la figlia o il figlio in caso di necessità, liberando l'istituto scolastico da ogni responsabilità successiva al momento della consegna**.** Eventuali modifiche alle persone delegate devono essere comunicate tempestivamente alla scuola**.**
3. In caso di impossibilità da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro, il genitore dovrà inviare una comunicazione scritta alla/il dirigente scolastica/o, autorizzando una terza persona di fiducia a ritirare l'allieva/o.
4. Nella comunicazione dovranno essere indicate le generalità complete della persona incaricata (nome, cognome, data di nascita).
5. La persona autorizzata dovrà presentare un documento d'identità valido e acconsentire alla sua fotocopia, che verrà conservata dalla scuola agli atti come misura di tutela e tracciabilità.
6. I genitori sono tenuti ad essere sempre reperibili durante l'orario scolastico, al fine di garantire un intervento tempestivo in caso di emergenze o necessità di ritiro.
7. In caso di mancata reperibilità dei genitori e delle persone delegate, se la studentessa o lo studente manifesta un malessere lieve, la scuola provvederà a prendersene cura temporaneamente, monitorando la situazione in attesa di contattare un adulto responsabile.
8. Qualora invece il malessere o l'infortunio appaia serio o richieda un intervento medico urgente, la scuola attiverà il servizio di emergenza sanitaria (112), anche in assenza di contatto con i genitori o delegati, al fine di tutelare la salute dell'alunna/o.
9. In ogni caso per situazioni gravi, anche se solo sospette, è obbligatorio chiamare il numero di emergenza 112**.** L'intervento del 112 è sempre richiesto in caso di trauma cranico, anche se apparentemente lieve.
10. In nessun caso, anche se esiste un'autorizzazione all'uscita autonoma, un'allieva o un allievo che non si sente bene sarà lasciata/o uscire da sola/o (anche se maggiorenne)**.**

11. Se nel frattempo viene richiesto l'intervento del 112 e i genitori non arrivano in tempo, un docente o un collaboratore scolastico designato dalla/dal dirigente accompagnerà l'allieva o l'allievo al pronto soccorso e resterà con lei/lui fino all'arrivo di un genitore o di un delegato.
12. Se l'infortunio o il malessere avviene durante un'uscita didattica o un viaggio di istruzione, l'insegnante accompagnatore si occupa dell'assistenza della studentessa o dello studente fino alla presa in carico da parte del personale sanitario del luogo, informando subito la famiglia e garantendo, nei limiti del possibile, la continuità della vigilanza anche sul resto del gruppo classe**.**
13. La somministrazione o auto-somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è ammessa solo in presenza di una richiesta formale corredata dall'autorizzazione del medico curante**.**

Articolo 30. Esonero dalle attività motorie e sportive

1. L'allieva/o che presenta una richiesta di esonero dalle attività di Scienze motorie e sportive, accompagnata da certificazione medica, può ottenere un esonero parziale (per alcune attività) o totale. Tale esonero può essere temporaneo (limitato a un determinato periodo) oppure definitivo per l'intero anno scolastico, in base a quanto indicato nel certificato medico. In ogni caso, la presenza a scuola durante l'orario di Scienze motorie resta obbligatoria. L'allieva/o dovrà quindi essere presente in palestra, salvo diversa indicazione organizzativa da parte del docente.
2. L'esonero riguarda esclusivamente la parte pratica della disciplina: la partecipazione alle attività teoriche, organizzative o di supporto (es. arbitraggio, giuria, osservazione attiva) è comunque richiesta.
3. Eventuali assenze devono essere giustificate regolarmente.

Articolo 31. Esonero dall'insegnamento della religione cattolica

1. La scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica (IRC) viene effettuata al momento dell'iscrizione alla scuola, tramite l'apposita sezione del modulo di iscrizione online.
2. L'esonero dall'insegnamento della Religione cattolica (IRC) viene effettuato al momento dell'iscrizione e vale per l'intero ciclo scolastico. Tale scelta può essere modificata solo in occasione del rinnovo dell'iscrizione.
3. Per le iscrizioni tardive o effettuate in corso d'anno, in caso di iscrizione cartacea, sarà necessario barrare la casella relativa all'esonero dall'IRC presente nel modulo d'iscrizione.
4. Una volta esercitata la scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica, ai genitori degli studenti minorenni o agli studenti maggiorenni viene richiesto di compilare un modulo specifico da consegnare in segreteria, per indicare la modalità prescelta di gestione dell'ora alternativa tra le seguenti opzioni:
   - Entrata posticipata o uscita anticipata, se l'ora di religione è collocata all'inizio o alla fine della giornata scolastica.
   - Uscita temporanea dalla scuola per la sola durata dell'ora di religione, se l'ora è posizionata al centro dell'orario scolastico. (*Questa opzione è consentita solo se l'allieva/o minorenne viene accompagnato da un genitore o da una persona delegata)*.
   - Attività di studio autonomo presso la biblioteca dell'Istituto sotto la supervisione di personale docente o non docente.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 33/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 34/99

5. La scelta di frequenza dell'IRC è definitiva per tutto l'anno scolastico e non può essere modificata durante l'anno in corso; quindi, non sono ammissibili e non verranno accettate richieste di esonero in corso d'anno.

Articolo 32. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi[4]

1. L'assegnazione dei docenti alle classi ha lo scopo di garantire il completo svolgimento delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. La scelta dei docenti da destinare alle classi viene effettuata dalla/dal dirigente scolastica/o, in conformità con quanto stabilito dal D. Lgs. 165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009.
3. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
4. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi speciali.
5. In tutte le classi e le sezioni dell'infanzia dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente.
6. Garanzia, per quanto possibile della continuità didattica che potrebbe essere interrotta per problemi organizzativi accertati nel corso dell'anno scolastico precedente e/o a conclusione di un ciclo.
7. Valorizzazione delle competenze professionali per la realizzazione degli obiettivi prefissati nel PTOF.
8. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
9. Necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali.
10. Rispetto del principio dell'avvicendamento come garanzia di rotazione nel tempo dei docenti, della presenza di più figure adulte di riferimento per gli alunni, della fruizione di diversificate metodologie e modalità relazionali.
11. Per gli insegnanti di lettere della SSI, assegnazione da 2 a 4 classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.
12. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

Articolo 33. Criteri per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi

1. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
   - Favorire la continuità didattica.
   - Assegnare gli insegnanti con titoli di specializzazione al sostegno alle classi in cui sono inseriti alunni con particolari e complessi profili.
2. Restano salvi:
   - L'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
   - I criteri pedagogici-didattici che non devono essere anteposti alle problematiche organizzative, salvo situazioni di incompatibilità;

[4] Delibera del Collegio dei docenti del 19.09.2022 prot. 1587. Delibera del Consiglio D'Istituto n.13 del 05.10.2022

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 35/99

- In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, la/il Dirigente scolastica/o può, dandone preventiva notizia ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi;
- La discrezionalità della/del Dirigente scolastica/o che in casi particolari e documentati può discostarsi da tali criteri, dandone precisa motivazione.

Articolo 34. Criteri generali, deliberati dal collegio dei docenti, in base ai quali sono assegnate le risorse di sostegno[5]:

1. **Gravità della disabilità o della difficoltà di apprendimento**: gli studenti con disabilità più gravi o difficoltà di apprendimento maggiori richiedono solitamente più supporto e ore di personale specializzato.
2. **Tipo di disabilità o difficoltà di apprendimento**: le esigenze degli studenti possono variare a seconda del tipo di disabilità o difficoltà di apprendimento. Ad esempio, un alunno con disturbo dello spettro autistico potrebbe richiedere più supporto nel controllo delle emozioni e nel socializzare.
3. **Obiettivi di apprendimento**: gli obiettivi di apprendimento dell'alunno dovrebbero essere presi in considerazione per stabilire il numero di ore di personale specializzato. Ad esempio, se l'obiettivo dell'alunno è di migliorare le proprie abilità sociali, potrebbe essere necessario un supporto specifico per raggiungere tale obiettivo.
4. **Altre risorse interne alla scuola**: si deve valutare la presenza di ulteriori risorse quali ad esempio codocenze/compresenze, progetti inerenti all'inclusione richiesti con i fondi H, presenza di altre figure specializzate che possono supportare la classe nel processo inclusivo.
5. **Età dello studente**: gli studenti più giovani potrebbero richiedere più supporto per sviluppare le loro abilità di apprendimento, mentre gli studenti più grandi potrebbero aver bisogno di supporto per affrontare le sfide legate all'apprendimento avanzato.
6. **Supporto familiare**: la quantità di supporto disponibile a casa può influire sulla quantità di supporto richiesto a scuola. Ad esempio, se la famiglia dell'alunno fornisce un sostegno significativo a casa, potrebbe essere necessario meno supporto a scuola.
7. Le fasi del processo per la determinazione del fabbisogno delle risorse di sostegno sono così scandite:
    a. Valutazione dei bisogni educativo-formativi del bambino/alunno/studente.
       Durante questa fase viene svolta un'analisi:
        - dei punti di forza e delle fragilità del bambino/alunno/studente;
        - degli strumenti, delle risorse e degli operatori necessari per fornire il supporto appropriato.
    b. Individuazione e definizione dettagliata e chiara degli obiettivi formativi che andranno a confluire nel piando didattico individualizzato (PEI);
    c. definizione delle azioni e delle metodologie didattico-educative da individuare in base agli obiettivi da raggiungere attraverso il confronto e il contributo degli "addetti ai lavori" in ambito inclusivo: docenti di sostegno, collaboratori all'integrazione, educatori, terapisti operatori dei servizi sociale e sanitari;

[5] Delibera del Collegio dei Docenti del 04.10.2023, prot. 2821 del 31.10.2023.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 36/99

d. determinazione di tutte le risorse umane, strumentali e finanziarie;
e. definizione della quantità di ore di sostegno necessarie. Il numero di ore di sostegno deve essere stabilito in base:
    - ai bisogni educativo-formativo del bambino/alunno/ studente;
    - agli obiettivi fissati nel piano educativo individualizzato (PEI);
    - alle azioni da attuare e alle metodologie didattico-educative da utilizzare;
    - alle risorse umane, strumentali e finanziarie a disponibili.

Articolo 35. Criteri di fruizione delle attività facoltative opzionali (AFO)

1. Le iscrizioni alle attività facoltative opzionali, di seguito denominate AFO, sono contingentate;
2. il numero limite di partecipanti è di max 12 alunni per laboratorio;
3. non è consentito iscriversi a più turni di attività a quadrimestre;
4. se ci saranno posti vacanti la scuola informerà le famiglie;
5. le attività proposte varieranno in numero a seconda delle iscrizioni: potranno essere attivati da 2 a 3 laboratori per quadrimestre;
6. la frequenza alle AFO non è prevista per tutto l'anno e in maniera continuativa;
7. esiste, nel caso di esubero di iscrizioni a un laboratorio e/o a un turno, la possibilità di spostare gli alunni eccedenti in un altro laboratorio o ad altro turno, a descrizione della commissione AFO;
8. nel caso di vacanza di posti in un laboratorio, l'alunno che in precedenza ha già frequentato un turno di AFO, viene ammesso ugualmente a partecipare a un altro laboratorio
9. le AFO sono un'occasione di arricchimento ulteriore dell'offerta formativa obbligatoria e verranno realizzate solo se la scuola avrà le risorse per finanziarle;
10. i genitori e gli alunni saranno preavvisati dell'inizio delle AFO con avviso dedicato;
11. i genitori sono tenuti a compilare l'avviso di adesione in maniera puntuale;
12. l'avviso deve essere consegnato alla scuola nei tempi previsti, pena la non considerazione da parte della commissione AFO della richiesta di iscrizione;
13. in caso di comportamenti scorretti saranno applicate agli alunni le sanzioni e i provvedimenti come da Regolamento disciplinare d'Istituto;
14. le competenze e le conoscenze acquisite dagli alunni durante le AFO saranno oggetto di valutazione intermedia e finale;
15. i genitori, qualora non sia chiara l'informativa, sono tenuti a chiedere chiarimenti e ulteriori notizie con tempi congrui.

Articolo 36. Criteri per l'individuazione degli alunni in esubero

1. domande di iscrizione pervenute nei termini;
2. domanda di iscrizione correttamente compilata;
3. sorteggio.

Articolo 37. Criteri di assegnazione degli alunni alle classi

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 37/99

1. La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati o posposti a esigenze e bisogni organizzativi eccettuate situazioni di incompatibilità.
2. Nel corso dei primi 2 mesi di attività didattica, in caso di situazioni particolarmente complesse, la/il Dirigente scolastica/o può effettuare spostamenti di bambini o alunni rispettivamente da una sezione o da una classe a un'altra.
3. Le iscrizioni alle sezioni o classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dalla/dal Dirigente scolastica/o sentito il parere dei docenti della sezione o classe di destinazione.
4. **Scuola dell'infanzia:** nell'assegnazione dei bambini/e alle sezioni, si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:
   - bilanciamento bambini e bambine per genere e numero;
   - eterogeneità di competenze;
   - ripartizione equilibrata in base all'età (tre, quattro, cinque anni) e alla madre lingua;
   - gli alunni tutelati da L.104/92 e alunni con BES sono assegnati alle sezioni dalla/dal Dirigente scolastica/o prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza e tenendo in considerazione il parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno in carico la/il bambina/o;
   - inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
   - eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia.
5. **Scuola Primaria:** nella formazione delle classi parallele si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:
   - bilanciamento tra alunni e alunne per genere e numero;
   - eterogeneità delle competenze,
   - ripartizione equilibrata degli alunni in relazione alla madrelingua;
   - equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA e con BES;
   - indicazioni/valutazioni e osservazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia relativamente alle competenze acquisite negli apprendimenti, nella socializzazione e nelle relazioni, con particolare attenzione agli abbinamenti sconsigliati;
   - mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti;
   - gli alunni tutelati da L.104/92 e alunni sono assegnati alle sezioni dalla Dirigente scolastica prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza e tenendo in considerazione il parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno in carico l'alunna/o;
   - biografia linguistica compilata dai genitori;
   - gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica o a una classe diversa previo accertamento di competenze, abilità e livello degli apprendimenti e/o tenendo in considerazione il percorso di studio realizzato nel Paese di origine;
   - inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
   - eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 38/99

6. **Scuola secondaria di primo e di secondo grado:** nella formazione delle classi parallele si tiene conto dei seguenti criteri e procedure:
   - bilanciamento tra alunni e alunne per genere e numero;
   - eterogeneità delle competenze;
   - ripartizione equilibrata degli alunni in relazione alla madrelingua;
   - equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA e con BES;
   - gli alunni tutelati da L.104/92 e alunni sono assegnati alle sezioni dalla/dal Dirigente scolastica/o prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse, tenendo presente le criticità dell'eventuale gruppo di appartenenza e tenendo in considerazione il parere degli insegnanti e operatori ASL e/o dei servizi sociali che hanno in carico l'alunna/o;
   - mantenimento del corso di provenienza per gli alunni che ripetono la classe, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
   - indicazioni/valutazioni e osservazioni degli insegnanti della scuola primaria relativamente alle competenze acquisite negli apprendimenti, nella socializzazione e nelle relazioni, con particolare attenzione agli abbinamenti sconsigliati;
   - gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica o a una classe diversa previo accertamento di competenze, abilità e livello degli apprendimenti e/o tenendo in considerazione il percorso di studio realizzato nel Paese di origine;
   - biografia linguistica compilata dai genitori;
   - inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
   - mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
   - eventuale richiesta di abbinamento da parte della famiglia.

7. In casi eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte dei genitori dell'alunno interessato (ovvero dell'alunno, se maggiorenne), la/il Dirigente scolastica/o, valutate le motivazioni e compatibilmente alle disposizioni normative, può consentire il passaggio da una classe a un'altra, prendendo in considerazione anche le richieste per incompatibilità.
8. La/il Dirigente scolastica/o, qualora lo ritenga opportuno, sente il parere del consiglio di classe di destinazione.

Articolo 38. Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti al soggiorno studio a Innsbruck

1. Per garantire una selezione equa e motivata degli alunni delle classi 5^ della scuola primaria e delle classi 1^ della scuola secondaria di primo grado dell'IPC Vipiteno Alta Val D'Isarco, che parteciperanno al soggiorno studio a Innsbruck sono stabiliti dei criteri di scelta.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 39/99

2. Tali criteri mirano a favorire la partecipazione degli alunni più idonei e meritevoli, tenendo conto non solo delle competenze linguistiche, ma anche della motivazione, dell'impegno e del comportamento dimostrato durante le attività scolastiche. La selezione sarà inoltre orientata a garantire un'esperienza arricchente per tutti i partecipanti.
3. CRITERI:
   - **Rotazione degli alunni**: per consentire a più alunni di partecipare a questa esperienza, la partecipazione sarà organizzata in modo da alternare gli alunni, assicurando che negli anni successivi anche altri possano beneficiare di questa opportunità.
   - **Livello linguistico omogeneo**: verranno privilegiati alunni con un livello linguistico omogeneo, in modo da favorire l'apprendimento e l'interazione tra i partecipanti. I livelli linguistici saranno valutati sulla base delle competenze acquisite nelle attività scolastiche.
   - **Motivazione e impegno**: saranno preferiti gli alunni che hanno dimostrato un forte impegno nello studio del Tedesco L2, partecipando attivamente alle lezioni e alle attività scolastiche. La motivazione personale sarà un fattore decisivo per la selezione.
   - **Studenti demotivati e in difficoltà nell'apprendimento del tedesco**: verranno presi in considerazione anche gli alunni che stanno affrontando difficoltà significative nell'apprendimento del tedesco e che mostrano segni di demotivazione. L'opportunità di partecipare potrebbe rappresentare uno stimolo per il recupero della motivazione e per il miglioramento nell'apprendimento della lingua.
   - **Comportamento e collaborazione**: gli alunni che hanno mostrato un atteggiamento positivo e collaborativo durante le attività, sia nelle attività scolastiche che nelle interazioni con i compagni e i docenti, saranno considerati favoriti per questa opportunità.
   - **Equilibrio tra classi e gruppi di lavoro**: la selezione terrà conto anche di un buon equilibrio tra alunni di diverse classi, per garantire una partecipazione bilanciata e una sana dinamica di gruppo durante il soggiorno.

PARTE III

MODALITÀ DI ISCRIZIONE DELLE ALLIEVE E DEGLI ALLIEVI

Articolo 39. Iscrizioni online

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate mediante il portale online della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige "IOLE".
2. Qualora necessario, l'Istituto scolastico mette a disposizione delle famiglie un servizio di assistenza per facilitare la procedura di iscrizione.
3. Solo in casi particolari, adeguatamente giustificati, è possibile presentare la domanda anche in formato cartaceo o tramite invio per posta elettronica.

Articolo 40. Iscrizione alla scuola dell'infanzia

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 40/99

1. Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia devono essere presentate nel mese di gennaio dell'anno in cui inizia l'anno scolastico di riferimento, esclusivamente in modalità online tramite il portale "IOLE" della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige.
2. Il periodo esatto per l'invio delle domande viene stabilito ogni anno con un decreto firmato congiuntamente dai direttori e dalle direttrici delle direzioni provinciali competenti.
3. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che compiono i tre anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico per cui vengono effettuate le iscrizioni. I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre potranno, quindi, iniziare a frequentare la scuola dell'infanzia a partire da settembre.
4. Le iscrizioni tardive si svolgono secondo le tempistiche definite annualmente, generalmente ad agosto, e devono essere effettuate esclusivamente in modalità online tramite il portale myCivis. L'accesso al servizio, disponibile solo nei giorni indicati, è possibile utilizzando le credenziali SPID, la Carta d'Identità Elettronica (CIE) o la Carta Servizi, che può essere attivata gratuitamente presso qualsiasi comune dell'Alto Adige.
5. Il requisito per frequentare la scuola dell'infanzia è l'adempimento dell'obbligo di vaccinazione ai sensi del Decreto Legge n. 73 del 07.06.2017.
6. Per l'iscrizione in una scuola di un altro Comune della Provincia è necessario effettuare l'iscrizione online alla scuola di pertinenza e poi presentare la richiesta di trasferimento in forma cartacea alla sede di pertinenza, entro i termini indicati per le iscrizioni.
7. Se una bambina o un bambino risulta assente dalla scuola dell'infanzia per 60 giorni consecutivi e i genitori (o chi ne fa le veci) non forniscono alcuna comunicazione alla scuola, l'iscrizione viene automaticamente annullata. Per poter rientrare, è comunque possibile presentare in qualsiasi momento una nuova domanda di iscrizione in formato cartaceo presso la scuola dell'infanzia di riferimento, in base al territorio di residenza.
8. Gli esercenti la responsabilità genitoriale che trasferiscono la residenza in Alto Adige dopo il termine d'iscrizione e per questo motivo non hanno presentato la domanda di iscrizione entro i termini previsti, possono presentare in qualsiasi momento una domanda di iscrizione in forma cartacea alla rispettiva sede di pertinenza, come previsto dalla Delibera della Giunta Provinciale nr. 869 del 10/11/2020.

Articolo 41. Iscrizione anno obbligatorio nella scuola dell'infanzia

1. Le bambine e i bambini che, nell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione, compiono cinque anni tra il 1° maggio e il 31 agosto, così come quelli che compiono cinque anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello cui si riferisce l'iscrizione, sono tenuti a frequentare obbligatoriamente un anno di scuola dell'infanzia.
2. Se una bambina o un bambino, già iscritto alla scuola dell'infanzia, non frequenta per un periodo superiore a tre settimane consecutive senza giustificato motivo e per cause diverse da problemi di salute, i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di istruzione parentale. In tal caso, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia si considera decaduta.
3. Per poter frequentare l'anno obbligatorio della scuola dell'infanzia, è necessario essere in regola con gli obblighi di vaccinazione previsti dalla legge.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 41/99

Articolo 42. Iscrizione alla scuola primaria

1. Possono essere iscritti alla prima classe della scuola primaria i bambini e le bambine che compiono sei anni entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
2. Hanno inoltre la possibilità di iscriversi alla prima classe anche coloro che compiono sei anni entro il 30 aprile dello stesso anno scolastico.
3. I bambini e le bambine devono essere iscritti, di norma, alla scuola territorialmente competente, presentando una sola domanda di iscrizione.
4. La scuola territorialmente competente corrisponde solitamente al plesso scolastico del comune in cui il bambino o la bambina ha la residenza.
5. L'iscrizione agli anni successivi alla prima avviene in automatico, senza necessità di presentare una nuova domanda.

Articolo 43. Iscrizione alla scuola secondaria di primo grado

1. Le alunne e gli alunni che frequentano la quinta classe della scuola primaria vengono automaticamente iscritti alla prima classe della scuola secondaria di primo grado appartenente all'Istituto.
2. L'iscrizione alla seconda e alla terza classe della scuola secondaria di primo grado è automatica e non richiede alcuna procedura da parte delle famiglie.

Articolo 44. Iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado

1. Le studentesse e gli studenti che hanno conseguito il diploma dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (scuola secondaria di primo grado) e che non hanno ancora assolto l'obbligo di istruzione e formazione devono procedere con l'iscrizione alla prima classe di una scuola secondaria di secondo grado o a un altro percorso appartenente al secondo ciclo di istruzione e formazione.
2. L'iscrizione alle classi successive alla prima, all'interno della scuola secondaria di secondo grado, avviene automaticamente, senza necessità di presentare una nuova domanda.
3. Le persone maggiorenni che hanno frequentato in passato una scuola secondaria di secondo grado, senza però concluderla, hanno il diritto di riprendere e completare il proprio percorso scolastico.
4. In ogni caso, l'iscrizione delle persone maggiorenni a una scuola secondaria di secondo grado è soggetta alla disponibilità di spazi, risorse e personale della scuola stessa, e può essere accolta solo se compatibile con l'organizzazione dell'istituto.
5. Tutte le domande di iscrizione alla prima classe dell'Istituto che risultano conformi alla normativa vigente vengono regolarmente accolte.
6. Le richieste di iscrizione tardive alla prima classe, ovvero presentate dopo la scadenza ufficiale ma comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico, possono essere accettate solo dopo aver verificato la disponibilità di posti nelle aule e del personale docente.
7. Lo stesso criterio si applica anche alle domande di iscrizione per classi successive alla prima: l'ammissione è subordinata alla verifica della capienza degli spazi e delle risorse umane disponibili.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 42/99

Articolo 45. Trasferimento ad altra scuola secondaria di secondo grado

a) **Trasferimento verso una scuola all'interno della provincia**

1. Le richieste di trasferimento verso un altro istituto della provincia devono essere presentate, in formato cartaceo o tramite e-mail, alla/al dirigente della scuola dove la studentessa o lo studente è attualmente iscritta/o. La domanda verrà quindi inviata senza indugi alla scuola di destinazione. La/Il dirigente dell'istituto di arrivo, dopo aver consultato la/il dirigente della scuola di provenienza, prenderà una decisione sulla richiesta di trasferimento e comunicherà per iscritto la decisione ai richiedenti. In questo caso, non è necessario emettere il cosiddetto "nulla osta".

b) **Trasferimento verso una scuola al di fuori della provincia**

2. Per trasferirsi a una scuola situata al di fuori della provincia, gli esercenti la responsabilità genitoriale devono presentare una richiesta formale alla/al dirigente della scuola di destinazione, spiegando le motivazioni del trasferimento. Allo stesso tempo, deve essere fatta richiesta presso la scuola di provenienza per ottenere il "nulla osta", che attesta che non ci sono impedimenti al trasferimento della studentessa o dello studente nella nuova scuola.
3. Nel caso di trasferimenti verso istituti fuori provincia, si applica l'articolo 10, comma 7, della Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1083/2021. La/Il dirigente della scuola provinciale emetterà la dichiarazione di nulla osta, confermando che non ci sono ostacoli al trasferimento verso un'altra scuola.

c) **Tempistiche da rispettare per il trasferimento ad altra scuola**

1. Il trasferimento vero e proprio, invece, si può realizzare, per gli studenti iscritti al primo biennio, **entro il 15 dicembre**. Oltre questa data, il cambio di scuola/indirizzo avviene di norma nell'anno scolastico successivo.
2. Le richieste di trasferimento riguardano generalmente l'anno scolastico successivo. Tuttavia, in situazioni particolari e ben motivate, è possibile presentare una richiesta anche durante l'anno scolastico in corso.
3. Le domande possono essere presentate:

   - per l'anno scolastico successivo, durante il periodo previsto per le iscrizioni;
   - oltre tale termine, solo in circostanze eccezionali e ben giustificate;
   - in caso di non promozione alla classe successiva, entro 10 giorni dalla pubblicazione degli esiti finali.
   - Se la valutazione avviene ad agosto, la domanda deve essere presentata al massimo due giorni prima dell'inizio delle lezioni;
   - Se non si rispettano queste scadenze, la studentessa o lo studente viene automaticamente iscritta/o nella scuola di provenienza.

4. Per le scuole secondarie di secondo grado e professionali, il trasferimento può essere rifiutato solo per mancanza di strutture, personale o per superamento del limite massimo di studenti stabilito.

PARTE IV

DIRITTI E DOVERI DI TUTTI I MEMBRI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Articolo 46. Principi generali

1. La scuola è una comunità educativa in cui le studentesse e gli studenti godono di diritti e sono soggetti a doveri, che si fondano sulla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, sulla Convenzione Internazionale sui Diritti del Fanciullo, sulla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo, sulla Costituzione Italiana, sullo Statuto di Autonomia, sulle leggi statali e provinciali, e sulla normativa scolastica.
2. I diritti e i doveri riguardano tre ambiti fondamentali: il rispetto per la persona e per l'ambiente, la qualità del servizio offerto dalla scuola, e la partecipazione attiva alla vita scolastica.
3. Nello svolgimento dei diritti e dei doveri previsti dal presente statuto, le studentesse e gli studenti sono chiamati a collaborare in relazione alla loro età e alle proprie capacità.
4. Ogni studente o studentessa è informato riguardo ai contenuti del regolamento interno dell'istituto e dello Statuto dello Studente e della Studentessa, che può reperire sul sito della scuola.

Articolo 47. Diritti della studentessa e dello studente

1. La studentessa/lo studente ha il diritto di vedere rispettata, tutelata e valorizzata la propria identità personale, culturale, etnica e religiosa.
2. La studentessa/lo studente ha il diritto a un'educazione che rispetti tutti i suoi diritti e le sue libertà fondamentali, da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Questi diritti e libertà si realizzano all'interno della scuola attraverso una convivenza democratica, solidale e rispettosa, che promuove la valorizzazione delle diversità.
3. La studentessa/lo studente ha il diritto alla protezione della privacy riguardo ai propri dati e alle situazioni personali, che devono essere trattati solo per le necessità strettamente legate all'intervento educativo della scuola.
4. La studentessa/lo studente ha il diritto di vivere in un ambiente scolastico sano, sicuro e accogliente, che favorisca l'apprendimento, la comunicazione e la qualità della vita scolastica, in relazione sia agli spazi che alle persone.
5. La studentessa/lo studente ha il diritto di ricevere un'offerta formativa di qualità, che garantisca continuità educativa e didattica tra i diversi cicli scolastici e all'interno di essi.
6. La studentessa/lo studente ha il diritto di frequentare una scuola che sia organizzata per rispondere ai suoi bisogni di apprendimento e di crescita, tenendo conto dei suoi ritmi individuali. Gli studenti con disabilità, difficoltà di apprendimento o particolari doti sono seguiti con attenzione specifica.
7. La studentessa/lo studente ha il diritto di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per sviluppare l'autonomia personale, la cittadinanza attiva e le abilità professionali.
8. La studentessa/lo studente ha il diritto di ricevere un'offerta formativa che favorisca l'apprendimento e l'acquisizione della capacità di apprendere in modo autonomo, anche attraverso l'uso di tecnologie moderne. A tal fine, la scuola favorisce le collaborazioni con il territorio, nelle sue dimensioni istituzionali, professionali e sociali.
9. La studentessa/lo studente ha il diritto a un insegnamento qualificato, aggiornato, efficace e linguisticamente corretto. Gli obiettivi, i contenuti e le metodologie devono essere formulati in modo chiaro e comprensibile per gli studenti e per le famiglie.
10. La studentessa/lo studente ha il diritto a una valutazione giusta e trasparente, che sarà comunicata in modo chiaro nei criteri, nelle forme e nelle modalità. I criteri di valutazione devono essere resi noti preventivamente. La valutazione si baserà su diversi strumenti di verifica, sarà distribuita nel tempo in modo equilibrato e rispetterà il

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 43/99

processo di apprendimento individuale dello studente, considerando anche l'autovalutazione. Le valutazioni devono essere comunicate tempestivamente.

11. La studentessa/lo studente non sarà sottoposta/o a verifiche nei giorni immediatamente successivi a giorni festivi o di interruzione dell'attività didattica, salvo che tali verifiche siano concordate preventivamente con il docente. I compiti a casa devono essere distribuiti in modo sensato e bilanciato durante la settimana. L'assegnazione di compiti durante i giorni festivi, nel fine settimana o durante le interruzioni scolastiche avverrà solo sulla base di accordi specifici tra studenti e insegnanti.
12. La studentessa/lo studente, così come i genitori o chi ne fa le veci, ha il diritto di essere informato/a chiaramente sui progressi scolastici e sul rendimento, con la possibilità di accedere alle verifiche scritte in classe e al registro scolastico. I genitori o chi ne fa le veci saranno informati attraverso giornate di ricevimento e orari individuali di incontro. La studentessa o lo studente sarà avvisata/o di eventuali difficoltà nell'apprendimento e di una possibile insufficienza, con comunicazioni da fare entro l'inizio di maggio, se necessario.
13. La studentessa/lo studente ha il diritto di partecipare ad attività didattiche integrative e complementari per supportare la propria formazione.
14. La studentessa/lo studente ha diritto a un supporto personalizzato, anche attraverso servizi specifici, per l'orientamento nelle scelte scolastiche e professionali, nonché nella vita relazionale e nello studio.
15. La studentessa/lo studente ha il diritto di ricevere informazioni chiare e complete, comunicate in modo appropriato, riguardo al funzionamento della scuola, agli obiettivi formativi e didattici, ai programmi, ai contenuti specifici delle singole materie, alle metodologie adottate, ai libri di testo e, in generale, su tutte le iniziative che lo/la coinvolgano.
16. La studentessa/lo studente ha il diritto di esprimere la propria opinione, che può essere raccolta dalla scuola attraverso strumenti appositi, e di fare proposte riguardo all'offerta formativa, ai regolamenti interni e all'organizzazione del servizio scolastico.
17. La studentessa/lo studente ha il diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni, sia in modo personale che come rappresentante di altri studenti, a condizione che tali opinioni siano sempre espresse in maniera corretta.
18. La studentessa/lo studente ha il diritto di assumere gradualmente responsabilità più ampie, in relazione alla propria età, nella progettazione e organizzazione di attività formative.
19. La studentessa/lo studente ha il diritto di associarsi con altri studenti dell'istituto e di utilizzare gli spazi scolastici per discutere tematiche di interesse scolastico, secondo le modalità previste dal regolamento interno di ogni istituto.
20. La studentessa/lo studente ha il diritto di mantenere il contatto con la scuola, che può anche favorire iniziative che coinvolgano ex studenti in forma associativa.

Articolo 48. Doveri della studentessa e dello studente

1. La studentessa/lo studente ha il dovere di rispettare e valorizzare la propria personalità e quella degli altri membri della comunità scolastica.
2. La studentessa/lo studente ha il dovere di rispettare l'ambiente scolastico e il patrimonio dell'istituto, considerandoli come beni personali e collettivi da preservare.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 44/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 45/99

3. La studentessa/lo studente ha il dovere di collaborare attivamente con gli altri membri della comunità scolastica, sia a scuola che durante le attività parascolastiche, e di riconoscere e rispettare l'operato del personale scolastico – dirigente, docenti e non docenti – come parte del loro dovere professionale.
4. La studentessa/lo studente ha il dovere di seguire le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza stabilite.
5. La studentessa/lo studente ha il dovere di contribuire al raggiungimento degli obiettivi formativi individuali e collettivi, frequentando regolarmente le lezioni e partecipando attivamente alle altre attività scolastiche, con impegno nello studio.
6. La studentessa/lo studente ha il dovere di sottoporsi alle verifiche e valutazioni del proprio percorso formativo.
7. La studentessa/lo studente non può lasciare l'area scolastica senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo sostituto.
8. La studentessa/lo studente ha il dovere di fornire una giustificazione valida in caso di assenza. Per gli studenti maggiorenni, la famiglia può essere informata delle assenze, a meno che lo studente non chieda esplicitamente di non essere contattato.
9. La studentessa/lo studente ha il dovere di partecipare attivamente alla vita scolastica, con un atteggiamento democratico, impegnandosi a garantire il rispetto della libertà di pensiero e di espressione, e combattendo ogni forma di pregiudizio e violenza.
10. La studentessa/lo studente ha il dovere di rispettare le norme e i regolamenti scolastici, nonché le decisioni prese dagli organi competenti e le regole fondamentali della civile convivenza.
11. La studentessa/lo studente ha il dovere di partecipare attivamente alla vita democratica della scuola, assumendosi le proprie responsabilità personali e quelle derivanti dai ruoli di rappresentanza negli organi scolastici.
12. La studentessa/lo studente ha il dovere di contribuire al buon uso degli spazi e del tempo dedicato alle attività associative offerte dalla scuola.

Articolo 49. Provvedimenti disciplinari

1. Le procedure disciplinari e le relative sanzioni sono state dettagliatamente definite e tipizzate nel Regolamento disciplinare dell'Istituto[6]. Questo documento stabilisce in modo preciso i comportamenti che costituiscono infrazioni, classificandoli in categorie specifiche e descrive le modalità e gli organi attraverso cui vengono applicate le sanzioni.
2. I provvedimenti disciplinari sono pensati con finalità educative, mirano a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Inoltre, puntano al recupero dello studente, attraverso attività sociali, culturali e altre iniziative che possano beneficiare la comunità scolastica o la collettività.
3. La responsabilità disciplinare è sempre individuale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza aver avuto la possibilità di spiegare le proprie ragioni.
5. Un comportamento scorretto non deve in alcun modo influire sulla valutazione del rendimento scolastico nelle singole materie.

[6] Collegio dei docenti del 15.05.2023 delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 25.05.2023

6. La libertà di espressione, se manifestata in modo corretto e senza danneggiare la personalità altrui, non può essere oggetto di sanzioni, né dirette né indirette.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e, quando possibile, orientate alla riparazione del danno. Si tiene conto anche della situazione personale dello studente e, se possibile, vengono proposte alternative come attività a favore della comunità scolastica.

Articolo 50. Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

1. L'Istituto si impegna attivamente nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, riconoscendo l'importanza di garantire un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso per tutti gli studenti. In conformità con la Legge 17 maggio 2024, n. 70, entrata in vigore il 14 giugno 2024 e la legge n. 71 del 29 maggio 2017, l'Istituto ha adottato misure concrete e strutturate per affrontare tali problematiche.
2. L'Istituto ha elaborato un regolamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. Tale regolamento è stato integrato nel regolamento di istituto e nel Patto di corresponsabilità educativa, approvato dal Consiglio d'Istituto.
3. L'Istituto promuove attività di formazione e sensibilizzazione rivolte a studenti, docenti e famiglie, al fine di prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo. Tali attività includono incontri informativi, laboratori tematici e campagne di sensibilizzazione. Inoltre, l'Istituto partecipa al monitoraggio promosso dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e utilizza la piattaforma Elisa per la formazione continua del personale scolastico.
4. In linea con l'articolo 4-bis della Legge n. 70/2024, l'Istituto ha attivato un servizio di sostegno psicologico per gli studenti, finalizzato a favorire lo sviluppo e la formazione della personalità, nonché a prevenire fattori di rischio o situazioni di disagio.
5. In caso di episodi di bullismo o cyberbullismo, la/il dirigente scolastica/o informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti e promuove iniziative educative, anche con il coinvolgimento del gruppo classe in percorsi di mediazione scolastica.
6. Nei casi più gravi o in presenza di condotte reiterate, l'Istituto, attiva percorsi di utilità sociale che possono includere attività di volontariato, laboratori creativi, corsi di musica o sport, finalizzati a promuovere il rispetto per gli altri e relazioni non violente. Il coinvolgimento delle famiglie è essenziale in questo processo, al fine di favorire un cambiamento positivo nel comportamento dello studente.
7. L'Istituto integra nel proprio curricolo di educazione civica tematiche relative al rispetto, alla legalità e alla cittadinanza digitale, al fine di sensibilizzare gli studenti sull'importanza di comportamenti responsabili e rispettosi sia nel mondo reale che in quello virtuale.
8. L'Istituto partecipa annualmente al progetto nazionale "Generazioni Connesse"**,** promosso dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in collaborazione con il *Safer Internet Centre* Italia.
9. L'Istituto partecipa annualmente al monitoraggio nazionale sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo promosso dal Ministero dell'Istruzione e del Merito**,** contribuendo a mappare i bisogni formativi e valutare l'impatto delle azioni educative.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 46/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 47/99

Articolo 51. Custodia dei beni personali

1. L'Istituto, con il sostegno delle famiglie, si impegna a sensibilizzare gli alunni al rispetto e alla cura della proprietà personale, intesa non solo come diritto al possesso, ma anche come responsabilità verso i propri beni e quelli altrui: ogni oggetto ha un valore non solo materiale ma anche affettivo o funzionale e va quindi custodito.
2. L'Istituto non si assume responsabilità in caso di smarrimenti, danneggiamenti o sottrazioni di oggetti personali, all'interno dell'edificio scolastico o delle aree esterne di pertinenza, appartenenti a studenti, docenti, personale amministrativo e ausiliario o personale esterno.
3. Tutti i membri della comunità scolastica sono invitati a non introdurre a scuola beni di valore che non siano strettamente necessari alle attività didattiche o professionali. Quando ciò si renda necessario, se ne raccomanda la massima attenzione nella custodia.
4. Gli studenti assegnatari di armadietti scolastici sono invitati a farne uso per custodire effetti personali e oggetti di valore, assicurandosi che siano sempre chiusi a chiave. È sconsigliato lasciare denaro o altri beni incustoditi nelle aule, nei corridoi, nei bagni o negli spazi comuni.
5. In caso di furto, qualora venga individuato il responsabile, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina. Se l'episodio assume rilevanza penale, sarà segnalato alle autorità competenti.

Articolo 52. Divieto di fumo nell'edificio scolastico e nelle aree esterne di pertinenza

1. È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree circostanti la scuola. Questo divieto si applica a tutte le studentesse e gli studenti, al personale scolastico e agli utenti esterni, come previsto dalla Legge Provinciale di Bolzano n. 6 del 2006.
2. Anche l'utilizzo di sigarette elettroniche è vietato all'interno degli spazi scolastici e nelle aree adiacenti, in conformità con le normative vigenti e le disposizioni interne stabilite dalla scuola.
3. La responsabilità di monitorare il rispetto di questo divieto ricade su tutti i membri del personale scolastico, sia docente che non docente, con un'attenzione particolare durante gli intervalli, i cambi di lezione e le uscite per il bagno, nonché nelle aree esterne dell'edificio scolastico.
4. Ogni infrazione al divieto di fumo deve essere prontamente segnalata alla/al dirigente scolastica/o, la/il quale provvederà a prendere i provvedimenti necessari. Il personale scolastico è quindi obbligato a comunicare ogni caso di violazione.
5. Le sanzioni amministrative per le violazioni del divieto di fumo sono quelle previste dalla Legge Provinciale di Bolzano n. 6 del 2006, che stabilisce multe specifiche per chi fuma in luoghi pubblici o nelle aree scolastiche.
6. Qualora una studentessa o uno studente violi il divieto di fumo, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto, in accordo con la gravità dell'infrazione.
7. In caso di infrazione sanzionata con multa, la/il dirigente scolastica/o invierà una copia del verbale di contestazione e del bollettino di pagamento tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, all'interessato o, se minorenne, ai suoi genitori. Una seconda copia sarà inviata all'Ufficio Provinciale di Igiene e Salute Pubblica, mentre una terza rimarrà agli atti scolastici.

8. I dipendenti scolastici che non rispettano il divieto di fumo nelle aree vietate sono soggetti non solo a sanzioni pecuniarie, ma anche a provvedimenti disciplinari, in conformità con la normativa nazionale e provinciale e le disposizioni vigenti.
9. Le stesse regole si applicano agli utenti esterni e agli esperti esterni che utilizzano gli spazi scolastici. In caso di violazione, la/il dirigente scolastica/o o una persona da lei/lui delegata avrà il compito di contestare l'infrazione e applicare la sanzione pecuniaria prevista. Nel caso in cui la persona rifiuti di fornire le proprie generalità, saranno attivate le forze dell'ordine.

Articolo 53. Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Il personale scolastico è tenuto al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio, principi essenziali che rientrano nei doveri del dipendente pubblico. Questo obbligo non riguarda solo i dati sensibili, ma tutte le informazioni acquisite nell'ambito del proprio ruolo e non destinate alla diffusione.
2. In particolare, è vietato divulgare o far trapelare informazioni relative a:
   - studenti e famiglie;
   - andamento didattico e disciplinare;
   - dinamiche interne alla scuola;
   - comunicazioni riservate della dirigenza o degli organi collegiali.
3. Il rispetto della riservatezza si basa su normative vigenti, come il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e su principi di lealtà, discrezione e responsabilità professionale. Una gestione impropria delle informazioni può arrecare danno alle persone coinvolte e all'immagine dell'istituto.
4. È quindi fondamentale evitare:
   - di discutere questioni riservate con soggetti esterni o non autorizzati;
   - di condividere informazioni scolastiche tramite canali non ufficiali (social, chat private, ecc.);
   - di esprimere giudizi su studenti, famiglie o colleghi in contesti inadeguati.
5. Il segreto d'ufficio non limita la libertà personale, ma tutela il clima di fiducia e il rispetto della dignità di tutti i membri della comunità scolastica. Ogni comunicazione di rilievo deve avvenire con modalità formali, tracciabili e nel rispetto delle competenze istituzionali.
6. Gli stessi obblighi di riservatezza si estendono anche alle persone esterne alla comunità scolastica che, per motivi vari, entrano in contatto con l'ambiente scolastico, come ad esempio i referenti esterni coinvolti in progetti attivati all'interno delle classi.
7. Per ogni tipologia di persona che gestisce o accede ai dati personali, viene predisposta e sottoscritta una specifica documentazione comprendente:
   - l'incarico al trattamento dei dati per il personale scolastico;
   - la nomina di un responsabile del trattamento per soggetti esterni;
   - un accordo di riservatezza per genitori e studenti con ruoli in organi collegiali.
8. Gli specialisti o i terapisti che svolgono attività all'interno delle classi devono essere autorizzati dalla/dal dirigente e garantire il rispetto delle normative sulla riservatezza e sull'accesso ai dati sensibili.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 48/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 49/99

Articolo 54. Uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi mobili

1. Divieto generale di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi atti alla registrazione, alla riproduzione e alla diffusione di audio, video e immagini.
2. È fatto divieto agli alunni di utilizzare il telefono cellulare e/o altri dispositivi mobili personali durante l'intero tempo scuola, e precisamente:
    - durante l'ingresso a scuola;
    - durante le lezioni;
    - durante la pausa/intervallo;
    - in bagno;
    - durante il tempo mensa e il successivo momento di interscuola;
    - durante l'uscita da scuola.
3. **Divieto di riprese audio/video:** è severamente vietato l'utilizzo del cellulare per effettuare foto o video in modo nascosto o all'insaputa del personale docente e delle/degli altre/i allieve/i, al fine di tutelare la privacy e la dignità di tutti i membri della comunità scolastica.
4. **Utilizzo per motivi di salute**: è consentito, in via eccezionale, l'utilizzo del telefono cellulare in classe o in altri contesti scolastici esclusivamente in presenza di comprovate condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'utilizzo indispensabile di dispositivi mobili connessi a strumenti salvavita o necessari per ricevere segnalazioni mediche da remoto.
5. **Utilizzo per attività didattiche:** l'uso del cellulare è consentito, previa autorizzazione del docente, unicamente per la realizzazione di progetti o attività formative di particolare rilevanza che ne richiedano l'impiego come strumento didattico.
6. **Custodia dei dispositivi**: le/gli allieve/i che portano a scuola il proprio cellulare devono depositarlo, all'inizio della giornata scolastica, in un contenitore predisposto e potranno riprenderlo solo al termine delle attività didattiche. Tale misura è volta a prevenire un uso improprio dei dispositivi.
7. **Sanzioni disciplinari:** il mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.
8. **Collaborazione con le famiglie:** le famiglie sono invitate a collaborare con l'Istituzione scolastica sensibilizzando i propri figli a un uso corretto e responsabile del telefono cellulare, contribuendo così alla costruzione di un'alleanza educativa volta a promuovere valori quali identità, senso di appartenenza e responsabilità.
9. **Ruolo dei docenti:** i docenti sono tenuti a dare lettura della presente normativa alle/agli allieve/i e a promuovere momenti di riflessione e discussione collettiva, al fine di favorire una maggiore consapevolezza sul tema dell'uso corretto della tecnologia a scuola.
10. È vietato pubblicare su internet (inclusi social network, blog e altre piattaforme digitali) foto, video o registrazioni audio realizzate all'interno della scuola o nei suoi spazi esterni, senza aver prima informato tutte le persone coinvolte e ottenuto il loro consenso scritto. Se i soggetti ripresi sono minorenni, il consenso deve essere firmato dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 50/99

11. Non è permesso condividere online materiali che possano offendere o danneggiare la dignità della scuola, delle allieve e degli allievi, delle/dei docenti o di qualsiasi altro membro della comunità scolastica, anche se le persone coinvolte non sono direttamente identificabili.
12. **Uso dei dispositivi mobili durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione**

    Scuola Primaria

    Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione è vietato l'uso del telefono cellulare agli alunni della scuola primaria. Per garantire la comunicazione tra scuola e famiglie, verrà messo a disposizione un numero di telefono istituzionale, attraverso il quale i genitori potranno contattare i docenti accompagnatori, se necessario. A loro volta le famiglie devono fornire ai docenti i numeri di reperibilità, per essere prontamente contattati in caso di necessità o situazioni urgenti.

    Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado

    Per gli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, l'uso del cellulare durante le uscite scolastiche e i viaggi d'istruzione è consentito solo previa autorizzazione dei docenti accompagnatori**,** che valuteranno tempi e modalità di utilizzo nel rispetto delle finalità educative dell'esperienza. Resta in ogni caso vietato l'uso improprio del dispositivo, come ad esempio la registrazione di contenuti senza consenso o la distrazione dalle attività programmate.

13. **Responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento**: la scuola non è responsabile per lo smarrimento, il furto o il danneggiamento di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili personali portati a scuola, anche se riposti nei contenitori predisposti. La responsabilità rimane interamente in capo all'allieva/o e alla famiglia.
14. **Aggiornamento del regolamento:** il presente regolamento potrà essere aggiornato periodicamente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, anche in base all'evoluzione delle tecnologie e delle esigenze educative.

Articolo 55. Norme di comportamento per la sicurezza in ambiente scolastico e durante le attività esterne

1. Tutti gli studenti, le studentesse e il personale scolastico sono tenuti a conoscere, rispettare e applicare le norme di sicurezza stabilite dal regolamento dell'Istituto, comprese quelle specifiche per le aule speciali, la palestra e gli spazi esterni scolastici.
2. Le stesse disposizioni si applicano anche durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione e soggiorni studio, contesti nei quali è richiesto un comportamento responsabile e conforme alle indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.
3. Sono considerati comportamenti pericolosi e, pertanto, vietati:

    - sporgersi dalle finestre o sedersi sui davanzali;
    - correre nei corridoi, nelle aule o lungo le scale;
    - lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
    - interagire fisicamente con i compagni, anche per gioco;
    - introdurre o utilizzare oggetti potenzialmente pericolosi;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 51/99

- manomettere, danneggiare o rimuovere dispositivi antincendio, sistemi di allarme, estintori, uscite di sicurezza o qualunque altro strumento di prevenzione.

4. È obbligatoria la partecipazione alle prove di evacuazione e sicurezza e prendere visione del piano di evacuazione affisso nella propria aula e quindi focalizzare le vie di fuga da esso previste, così come la conoscenza del proprio ruolo e delle procedure da seguire in caso di emergenza**,** secondo quanto previsto dal piano di emergenza dell'Istituto.
5. La scuola può prevedere, nel corso dell'anno scolastico, attività formative dedicate alla sicurezza (in aula o sul campo) per promuovere comportamenti consapevoli e responsabili.
6. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto. In caso di violazioni gravi, potrà essere informata anche la famiglia e, se necessario, le autorità competenti.

Articolo 56. Responsabilità di segnalazione e di comunicazione di situazioni critiche

1. Tutti i membri del personale scolastico sono tenuti a esercitare un'attenta vigilanza sull'ambiente scolastico e a comunicare senza ritardi eventuali comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto, atti contrari al rispetto e alla convivenza civile, oppure situazioni che possano mettere a rischio la sicurezza e l'incolumità delle persone o dei luoghi.
2. Le segnalazioni (preferibilmente in forma scritta) devono essere indirizzate alla/al Dirigente scolastica/o o a una/un sua/o delegata/o**,** in modo chiaro e circostanziato, affinché si possa intervenire tempestivamente e in modo adeguato.
3. La mancata segnalazione di fatti rilevanti da parte del personale docente o ATA, quando rientra nei propri doveri di servizio, può dar luogo a provvedimenti disciplinari, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 57. Patto di corresponsabilità: impegno condiviso tra scuola, allieve/i e famiglie

1. L'Istituto promuove e regola i rapporti tra scuola, allieve/i e famiglie attraverso un documento denominato "Patto di corresponsabilità educativa", che definisce in modo chiaro e condiviso i comportamenti, i valori e le responsabilità reciproche, con l'obiettivo di creare un contesto scolastico sereno, inclusivo e rispettoso delle regole[7].
2. L'accordo impegna tutte le parti – istituzione scolastica, allieve/i e genitori o tutori legali – a collaborare attivamente nel processo educativo-formativo, riconoscendo il valore dell'educazione come responsabilità comune. La scuola si impegna a garantire un ambiente sicuro, stimolante e rispettoso; le famiglie a sostenere il percorso educativo dei propri figli; allieve/i a rispettare le regole e a partecipare con responsabilità alla vita scolastica.
3. Il documento viene sottoscritto all'atto dell'iscrizione da parte della/del Dirigente scolastica/o, dallo studente (anche se maggiorenne) e dai genitori o rappresentanti legali. Tale firma rappresenta l'adesione consapevole ai principi e agli impegni contenuti nell'accordo.

[7] Cfr. Delibera del Collegio docenti del 25.09.2024 prot. 3675 del 06.11.2024. Delibera del Consiglio d'Istituto n.23 del 17.10.2024.

4. Il Patto di corresponsabilità educativa è uno strumento dinamico: può essere oggetto di aggiornamenti periodici e viene ripresentato alle famiglie e allieve/i in occasione di passaggi scolastici significativi (es. ingresso nella scuola secondaria).
5. Il mancato rispetto degli impegni sottoscritti può comportare, da parte della scuola, l'attivazione di interventi educativi e/o disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.
6. L'Istituto si impegna inoltre a promuovere la partecipazione attiva delle famiglie, favorendo il dialogo, l'ascolto reciproco e la corresponsabilità educativa attraverso incontri, colloqui e progetti comuni.

Articolo 58. Doveri professionali e condotta etica del personale scolastico

1. Riconoscimento del ruolo professionale

Ogni membro del personale scolastico ha diritto a svolgere il proprio lavoro in un clima di rispetto e collaborazione. La professionalità di ciascuno deve essere riconosciuta e valorizzata all'interno della comunità scolastica, nella consapevolezza che ogni figura contribuisce alla qualità del servizio.

2. Impegni del personale docente

I docenti partecipano attivamente alla realizzazione delle finalità formative dell'Istituto attraverso l'insegnamento, la programmazione didattica, la valutazione, la progettazione educativo-formativa, la formazione e la riflessione professionale. Nel rispetto degli indirizzi definiti dal PTOF, dai Consigli di classe, dai Dipartimenti disciplinari e dal Collegio dei docenti, ogni insegnante mantiene la libertà di scegliere strumenti, metodi e criteri valutativi coerenti con il proprio stile professionale e con le esigenze delle classi affidate, nel quadro delle decisioni condivise a livello di istituto.

3. Etica e regolamenti di riferimento

Tutto il personale è tenuto a osservare le disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché nel Codice etico dell'Istituto, che definisce principi e valori fondamentali per una convivenza professionale fondata sul rispetto, la trasparenza, la correttezza e il senso di responsabilità.

4. Obblighi organizzativi

Tra i doveri professionali rientrano:

- il rispetto dell'orario di servizio, la puntualità;
- la partecipazione alle riunioni e agli organi collegiali;
- l'assunzione degli incarichi previsti e la comunicazione tempestiva e motivata di eventuali assenze;
- Ogni docente è tenuto a collaborare attivamente alla vita scolastica, anche al di fuori dell'attività didattica in senso stretto.

Articolo 59. Presenza e corretto svolgimento degli impegni collegiali

La partecipazione alle attività collegiali rappresenta parte integrante dei compiti professionali del personale docente e concorre alla piena realizzazione delle funzioni educativa, formativa e organizzativa della scuola.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 52/99

1. Le/i docenti con contratto part-time o in servizio su più istituti devono trasmettere all'inizio dell'anno scolastico alla/al Dirigente una proposta di piano personalizzato relativa alla loro presenza agli impegni collegiali, che dovrà essere:
   - sottoposto all'approvazione della/del Dirigente scolastica/o;
   - notificato alla/al docente vicaria/o;
   - comunicato alla/al referente di grado per informazione preventiva.
2. È fatto salvo l'obbligo di partecipazione a scrutini, esami e riunioni degli organi collegiali, che non possono essere oggetto di riduzione (Collegio dei docenti, Consigli di classe allargati alla componente genitoriale, consigli di classe straordinari per provvedimenti disciplinari). In assenza di comunicazioni formali, si considera sottintesa la partecipazione della/del docente a tutti gli impegni previsti dal piano annuale delle attività.
3. La puntualità e la presenza attiva sono condizioni imprescindibili anche durante gli incontri collegiali. Eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate, secondo le procedure previste, non solo alla/al Dirigente, ma anche all'ufficio di segreteria, alla figura responsabile del gruppo, del consiglio di classe o della commissione coinvolta (es. coordinatore di classe, referente di progetto o commissione).
4. In caso di assenza a una riunione, la/il docente è tenuto a prendere visione del verbale dell'incontro al fine di essere aggiornato sulle decisioni assunte e sulle azioni concordate.
5. Durante le riunioni collegiali è richiesto un comportamento professionale. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari o dispositivi elettronici per fini personali, salvo motivata autorizzazione.

Articolo 60. Tutela dei diritti delle studentesse e degli studenti e responsabilità educative del personale scolastico, sulla base di quanto disposto dallo Statuto dello studente e della studentessa

1. I rapporti tra il personale scolastico e gli studenti devono essere improntati alla correttezza, all'ascolto attivo e al reciproco rispetto. Analoghi principi devono guidare anche la comunicazione tra la scuola e le famiglie, nella convinzione che il dialogo costruttivo rappresenti una condizione essenziale per un ambiente educativo sereno e inclusivo.
2. I docenti hanno la responsabilità di promuovere un ambiente scolastico positivo e inclusivo, impegnandosi a riconoscere e a tutelare i diritti delle alunne e degli alunni, come sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007) e dalla Statuto dello studente e della studentessa (DGP 2523 del 2003), garantendo condizioni di apprendimento rispettose della dignità, dei bisogni educativo-formativi e delle differenze individuali.

   Nel dettaglio le/i docenti devono garantire i seguenti diritti alle/agli studentesse/studenti:

   - diritto al rispetto, alla tutela e alla valorizzazione della propria identità;
   - diritto a una educazione che si realizza nella comunità scolastica attraverso una convivenza democratica, solidale, corretta nei comportamenti e attenta a valorizzare le diversità;
   - diritto alla tutela della riservatezza dei dati e delle situazioni di carattere personale;
   - diritto a un'offerta formativa di qualità e che tenga conto dei tempi e delle modalità di apprendimento di ciascuno;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 53/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 54/99

- diritto a un insegnamento, aggiornato, efficace e chiaro negli obiettivi, nei contenuti e nelle metodologie;
- diritto a una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nelle forme e nelle modalità;
- diritto a un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sui regolamenti scolastici in vigore;
- diritto all'espressione, in forma corretta e rispettosa, della propria opinione.

3. Rappresenta quindi dovere di ogni docente:
   - partecipare alla definizione comune dei contenuti, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche;
   - contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente;
   - garantire l'uso di metodologie di insegnamento adeguate alla difficoltà della materia e al livello delle studentesse e degli studenti;
   - fornire alle studentesse e agli studenti una informazione in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero, una comunicazione chiara delle valutazioni di ogni prova individuale, una informazione regolare sull'andamento del profitto;
   - rispettare la personalità delle studentesse e degli studenti in ogni suo aspetto;
   - contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze;
   - mantenere un rapporto collaborativo con le famiglie.

Articolo 61. Relazioni professionali e cooperazione tra docenti e tra questi e il personale scolastico

1. Il buon funzionamento dell'Istituto si fonda su rapporti professionali improntati al rispetto, alla collaborazione e alla responsabilità condivisa tra tutte le componenti della comunità scolastica. In tale contesto, la cooperazione tra colleghi, siano essi docenti o personale ATA, rappresenta un valore fondamentale per il benessere lavorativo e il successo scolastico delle/degli allieve/i.
2. I docenti sono chiamati a contribuire attivamente alla costruzione di un clima di lavoro collegiale e produttivo attraverso:

   - la collaborazione nella progettazione e nella realizzazione di percorsi didattici integrati, anche in chiave interdisciplinare;
   - il rispetto e l'applicazione delle decisioni assunte in sede collegiale;
   - la condivisione di criteri di valutazione coerenti con le deliberazioni degli organi collegiali;
   - il sostegno e l'accompagnamento ai docenti neoassunti o neoarrivati, favorendo un inserimento efficace nel contesto scolastico.

3. Il rapporto tra il personale docente e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere improntato alla correttezza, al rispetto dei ruoli e alla piena collaborazione nel reciproco riconoscimento delle competenze specifiche. Le comunicazioni con la segreteria vanno limitate alle necessità amministrative e didattiche, nel rispetto degli orari di apertura e delle modalità operative previste dall'Istituto.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 55/99

4. È fatto divieto ai docenti di delegare al personale di segreteria la compilazione di moduli o documenti di loro competenza. Inoltre, per garantire la tutela della privacy e la riservatezza dei dati trattati negli uffici amministrativi, i docenti non devono trattenersi nei locali della segreteria oltre il tempo strettamente necessario.
5. **Rapporti tra colleghi**

   I rapporti tra il personale docente e tra il personale docente e non docente devono basarsi sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla piena consapevolezza del ruolo educativo e istituzionale che ciascuno ricopre. In nessun caso sono ammessi toni scortesi, perentori o atteggiamenti autoritari tra colleghi. È fondamentale promuovere modalità comunicative rispettose, assertive e collaborative, anche in presenza di divergenze di opinione.
6. **Coordinamento delle attività e rispetto delle funzioni**

   Tutte le variazioni di servizio, comprese eventuali modifiche nella sorveglianza o nella copertura oraria, devono essere comunicate e autorizzate dalla/dal Dirigente scolastica/o, la/il quale valuterà e disporrà secondo le esigenze organizzative dell'Istituto. I docenti non in servizio non sono tenuti, né autorizzati, a svolgere incarichi – compresi compiti di vigilanza – su richiesta diretta di colleghi, ma devono sempre far capo alla Dirigenza o alla/al docente vicaria/o per qualsiasi intervento.
7. **Comunicazione con allieve/i e famiglie**

   Non è ammesso che un docente denigri o sminuisca l'operato di un collega di fronte alle/agli allieve/i o ai genitori. Tali comportamenti compromettono l'immagine professionale della scuola e ledono il clima di fiducia e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente educativo.
8. **Docenti di sostegno**

   Le/I docenti di sostegno sono docenti contitolari sulla classe e partecipano a pieno titolo alle attività didattiche e collegiali della stessa. Non possono essere impiegati, in autonomia o su richiesta di altri docenti, per svolgere attività in classi diverse da quella assegnata, se non previa autorizzazione formale della/del Dirigente scolastica/o.
9. **Collaboratrici/collaboratori all'integrazione: riassegnazione del servizio in caso di assenza dell'alunno/a assegnato/a**

   Le/i collaboratrici/collaboratori all'integrazione svolgono un ruolo fondamentale nel supporto alla cura, all'autonomia e all'inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità, secondo i bisogni individuati nel PEI. In caso di assenza dell'alunno o dell'alunna a loro assegnato/a, le/i collaboratrici/collaboratori sono tenute/i a informare tempestivamente la/il Dirigente scolastica/o e a concordare con lei/lui la nuova assegnazione temporanea del servizio, secondo le esigenze dell'Istituto.

Articolo 62. Incarichi e attività extra-istituzionali: criteri, limiti e obblighi

1. **Principio generale**

Il personale scolastico può svolgere incarichi o attività esterne all'Istituto solo se preventivamente autorizzato dalla/dal Dirigente scolastica/o, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, oppure, nei casi consentiti dalla normativa vigente, previa semplice comunicazione. Tali attività non devono in alcun modo interferire con i doveri d'ufficio, con la qualità dell'insegnamento o con l'equilibrio psicofisico della persona.

2. **Attività assolutamente incompatibili con la funzione docente**

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 56/99

Sono espressamente vietate le seguenti attività, in quanto incompatibili in modo assoluto con la funzione pubblica:

- esercitare attività commerciali, industriali o professionali autonome;
- ricoprire incarichi in società costituite a scopo di lucro (fatte salve le società cooperative);
- svolgere impieghi alle dipendenze di soggetti privati;
- stipulare contratti di lavoro subordinato con altre amministrazioni pubbliche;
- impartire lezioni private ad alunni/e dell'Istituto di appartenenza. In caso di lezioni ad alunni/e di altri istituti, è comunque necessaria l'autorizzazione preventiva della/del Dirigente scolastica/o.

3. **Criteri per l'autorizzazione delle attività compatibili**

   L'eventuale autorizzazione ad attività extra-istituzionali, per essere concessa, deve rispettare i seguenti criteri:

   - compatibilità con gli impegni scolastici e con l'orario di servizio;
   - assenza di pregiudizio per la qualità dell'insegnamento e il benessere psicofisico dell'interessata/o;
   - svolgimento delle mansioni extra al di fuori dall'orario di lavoro;
   - esclusione dell'uso di mezzi, strumenti o spazi dell'Istituto;
   - assenza di ogni conflitto di interesse, effettivo o potenziale, con il ruolo pubblico rivestito;
   - natura occasionale o saltuaria dell'incarico, che non deve assumere caratteristiche di continuità.

4. **Attività extra-istituzionali autorizzabili**

   Possono essere oggetto di autorizzazione, nel rispetto dei criteri sopra indicati:

   - incarichi retribuiti da soggetti pubblici o privati, previa richiesta scritta degli stessi alla/al Dirigente scolastica/o;
   - attività occasionali ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile (prestazioni saltuarie, non organizzate in modo professionale);
   - esercizio di libere professioni, nei limiti previsti dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994.

5. **Modalità di richiesta**

   La domanda di autorizzazione deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituto, affinché la/il Dirigente scolastica/o possa valutare l'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse, anche potenziali. In mancanza di richiesta da parte dell'ente conferente, la responsabilità della richiesta ricade direttamente sul dipendente.

6. **Sanzioni per violazione**

   L'esercizio di attività extra-istituzionali retribuite senza autorizzazione configura violazione disciplinare. In tali casi, il compenso ricevuto dovrà essere versato all'Erario secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'omissione del versamento può comportare responsabilità erariale e l'intervento della Corte dei Conti. Non sono ammesse autorizzazioni retroattive.

7. **Giurisprudenza di riferimento**

La Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Lombardia (sentenza n. 216 del 25/11/2014) ha chiarito che l'autorizzazione ha lo scopo di:

- valutare la coerenza tra le funzioni esercitate e l'incarico esterno;
- verificare i carichi di lavoro e le responsabilità connesse alla posizione ricoperta;
- assicurare la compatibilità temporale e qualitativa tra i diversi impegni.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 57/99

Articolo 63. Tenuta registro di classe e del registro personale docente: atto amministrativo di fede pubblica privilegiata

1. Il registro elettronico rappresenta uno strumento essenziale nella gestione dell'attività scolastica quotidiana e, in quanto tale, assume a tutti gli effetti la natura di atto amministrativo di fede pubblica privilegiata. Questo implica che ogni informazione in esso riportata ha valore legale e certificativo, con rilevanza anche al di fuori dell'ambito strettamente scolastico, ad esempio nei rapporti con le famiglie e le/gli allieve/i.
2. La tenuta del registro elettronico deve essere effettuata con cura, puntualità e precisione, in quanto riflette l'andamento didattico e disciplinare degli alunni. È pertanto necessario:
   - registrare tempestivamente gli argomenti svolti durante ogni lezione, al fine di documentare la programmazione didattica e l'effettiva realizzazione del curricolo;
   - annotare assenze, ritardi e uscite anticipate, in modo puntuale e accurato, per garantire il tracciamento della frequenza degli studenti;
   - controllare che l'assenza del giorno prima o le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori;
   - comunicare informazioni rilevanti alle famiglie, quali note disciplinari, osservazioni sul comportamento o sul rendimento scolastico, in modo trasparente e nel rispetto della normativa sulla privacy;
   - pubblicare avvisi, verificando successivamente le adesioni o le prese visione da parte dei genitori, ove previsto;
   - astenersi dall'apportare modifiche a dati già visualizzati dalle famiglie, se non previo confronto con la/il Dirigente scolastica/o o con chi ne fa le veci, per garantire trasparenza e correttezza.
3. All'inizio di ogni ora di lezione, la/il docente ha l'obbligo di procedere tempestivamente al rilevamento delle presenze e alla verifica delle eventuali assenze o ritardi. Questo controllo deve avvenire prima di avviare qualsiasi attività didattica.
4. Ogni docente, entrando in classe, deve prendere visione delle annotazioni lasciate dal collega dell'ora precedente, con particolare attenzione allo stato delle giustificazioni per assenze e ritardi. La continuità e la coerenza nella registrazione sono responsabilità condivise da tutti i docenti della classe.
5. Il registro elettronico deve essere mantenuto aggiornato in tutte le sue sezioni: argomenti svolti, valutazioni, presenze, annotazioni disciplinari e comunicazioni. È compito della/del docente garantire l'accuratezza delle informazioni inserite, in particolare per quanto riguarda il computo delle assenze delle/degli allieve/i, rilevante ai fini della validità dell'anno scolastico.
6. In caso di assenze frequenti o prolungate da parte delle allieve/degli allieve/i, la/il docente deve informare la coordinatrice o il coordinatore di classe, che provvederà a darne tempestiva comunicazione alla/al Dirigente scolastica/o e alle famiglie, per gli eventuali provvedimenti o approfondimenti del caso.
7. Le valutazioni e le note inserite nel registro elettronico non potranno essere modificate dalla/dal docente. In caso di errore materiale evidente, la/il docente dovrà darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza per valutare la possibilità di correzione attraverso gli strumenti amministrativi previsti.
8. Il personale docente è tenuto a controllare quotidianamente il registro elettronico, non solo per la gestione della didattica, ma anche per prendere visione di eventuali comunicazioni, circolari, avvisi, convocazioni, richieste di colloqui e messaggi da parte delle famiglie e delle/dei studentesse/studenti.

9. In presenza di avvisi o documenti che richiedano conferma, è obbligatorio selezionare la voce di presa visione o di adesione.
10. Il registro elettronico, oltre a essere uno strumento di lavoro per il docente, costituisce anche un documento ufficiale che può essere oggetto di verifica e controllo da parte degli organi competenti. La sua corretta compilazione non è quindi soltanto un adempimento formale, ma un atto di responsabilità professionale, fondamentale per la tracciabilità delle attività didattiche e per la tutela della comunità scolastica. In quest'ottica, è auspicabile che ogni docente mantenga una condotta diligente e conforme alle disposizioni normative e regolamentari in materia, contribuendo così al buon funzionamento dell'istituzione scolastica e al consolidamento del patto educativo tra scuola e famiglia.

Articolo 64. Gestione delle assenze del personale docente

1. **Richiesta di permessi programmati:** le richieste di fruizione di permessi devono essere presentate con un preavviso minimo di tre giorni lavorativi tramite e-mail, indirizzata a:
   - spc.vipiteno@scuola.alto-adige.it;
   - all'indirizzo istituzionale della/del Dirigente scolastica/o;
   - all'indirizzo del referente di grado;
   - in copia conoscenza ai seguenti membri del personale amministrativo:

     Segretario scolastico: rosario.diano@scuola.alto-adige.it

     Assistente amministrativa: claudia.anzeloni@scuola.alto-adige.it
   - È opportuno accertarsi che la richiesta di assenza sia stata approvata.
2. In casi eccezionali di urgenza documentata, la richiesta può essere presentata fino a 24 ore prima dell'assenza, ma non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno stesso.
3. Per le assenze relative a incontri o riunioni programmate nel pomeriggio è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta permesso.
4. Assenze impreviste: in caso di assenza non programmata, il dipendente ha l'obbligo di comunicare telefonicamente l'assenza entro le ore 7.30 alla segreteria e ai referenti dei gradi scolastici presso cui presta servizio.
5. Successivamente, l'assenza dovrà essere confermata per iscritto tramite e-mail all'indirizzo istituzionale dell'Istituto spc.vipiteno@scuola.alto-adige.it, con obbligo di copia alla/al docente vicaria/o, alla/al referente di grado, per le necessarie comunicazioni organizzative.
6. Lo stesso iter è da seguire anche in caso di assenza imprevista da riunioni degli organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro o altri impegni funzionali.
7. Entro la stessa giornata, il dipendente è tenuto a compilare l'apposito modulo di richiesta permesso (scaricabile dal sito istituzionale) in formato digitale e completo in ogni sua parte. Non saranno accettate fotografie del modulo.
8. Assenza per visite mediche**:** le visite mediche, per quanto possibile, devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.
9. Per la giustificazione dell'assenza è necessaria attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria o dal medico, con indicazione dell'orario.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 58/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 59/99

Assenza per malattia: in caso di assenza per motivi di salute, il dipendente è tenuto a comunicare la durata dell'assenza, anche se indicativa o provvisoria, entro la giornata stessa, preferibilmente nel corso della mattinata (entro le ore 7.30), salvo casi eccezionali debitamente motivati.

10. È obbligatorio fornire contestualmente il numero del certificato medico rilasciato dall'INPS.
11. Qualora l'assenza ricada in giornate immediatamente precedenti o successive a giorni non lavorativi, la richiesta della visita fiscale deve essere attivata fin dal primo giorno di assenza.
12. Permessi per gravi motivi, permessi rari e scambi di ore: le richieste di permesso per gravi motivi (fino a un massimo di cinque giorni per anno scolastico), i permessi orari e le richieste di scambio di ore tra docenti devono essere autorizzate preventivamente dalla/dal Dirigente scolastica/o.
13. Solo dopo l'autorizzazione formale della/del Dirigente scolastica/o, la richiesta potrà essere inoltrata via e-mail alla segreteria amministrativa, alla/al docente vicaria/o e al referente di grado di scuola o di plesso.
14. Permessi ai sensi della Legge 104/1992: il personale che usufruisce dei permessi previsti dalla Legge 104/1992 è tenuto a pianificare con adeguato anticipo la fruizione dei giorni di astensione dal servizio, salvo casi eccezionali e urgenti.
15. In caso di variazione nelle condizioni di salute personali o della persona assistita, il dipendente è tenuto a darne comunicazione tempestiva alla/al Dirigente scolastica/o per la rivalutazione della situazione che ha originato la concessione del beneficio.
16. Permessi brevi a recupero: il personale può richiedere permessi brevi per esigenze personali, fino a un massimo complessivo di 36 ore annuali, secondo quanto previsto dall'art. 4 dell'Allegato 4 del T.U. 2003.
17. Le ore usufruite devono essere recuperate secondo le modalità concordate con la/il Dirigente scolastica/o, applicando un coefficiente di conversione 1,9 tra ora di lezione e ora funzionale all'insegnamento.
18. Le assenze per visite mediche o terapie riabilitative documentate non richiedono, di norma, il recupero.
19. Qualora il recupero non sia possibile, sarà effettuata una trattenuta stipendiale pari alla retribuzione per il numero di ore non recuperate.
20. Permessi per gravi motivi personali o familiari: è possibile richiedere fino a 5 giorni per anno scolastico di congedo straordinario per gravi motivi, ai sensi dell'art. 2, lettera f) del T.U. 2003.
21. La richiesta deve essere inizialmente inviata solo alla/al Dirigente scolastica/o, con una descrizione chiara e documentata del motivo, affinché possa valutarne la sussistenza.
22. Solo dopo l'autorizzazione della Dirigente, la richiesta sarà formalizzata seguendo la procedura di cui al comma 1.
23. Qualora una/un docente sia impossibilitata/o a essere presente a scuola, è tenuta/o ad annullare tempestivamente eventuali incontri fissati con i genitori degli alunni, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla scuola (registro elettronico, comunicazioni via e-mail ecc.).
24. Al momento del rientro dopo un'assenza, il personale è tenuto a consegnare alla segreteria la documentazione giustificativa, qualora prevista (ad esempio certificato medico, attestazione di partecipazione a concorsi o esami). Sono esentati da tale obbligo i docenti in possesso di permessi brevi recuperabili o autorizzazioni per gravi motivi.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 60/99

Articolo 65. Gestione delle assenze del personale in caso di sciopero

1. In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio delle/degli allieve/i. In ogni caso, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Si riassumono di seguito alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione.
2. **Prima dello sciopero:** la/il Dirigente Scolastica/o richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero, tramite l'apposito modulo. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni la/il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti.
3. Non sussiste obbligo alcuno da parte del personale a comunicare l'adesione allo sciopero.
4. La/il Dirigente non può chiudere alcun plesso scolastico, a meno che non risulti in modo chiaro ed evidente che tutto il personale del plesso aderirà allo sciopero. Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà volontaria di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sulle/sugli allieve/i.
5. Le/I docenti e il personale ausiliario che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore.
6. La/il Dirigente scolastica/o può tuttavia disporre:
   - cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascuna/ciascun docente;
   - cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sulle/sugli allieve/i, fino a quando i genitori non saranno rintracciati e le/gli allieve/i riconsegnate/i;
   - le/gli allieve/i che si presentano a scuola non accompagnate/i, devono essere comunque accolte/i, è bene precisare che, in tali circostanze, l'obbligo di sorveglianza diventa preminente rispetto a quello dell'insegnamento;
   - Tale obbligo ricade sulle/sui docenti tutte/i e anche sul personale ausiliario;
   - dopo che la/il Dirigente scolastica/o, anche tramite i docenti collaboratori e le/i referenti di grado di scuola, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione del servizio, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fin dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero.
7. Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra è necessario, in occasione delle giornate di sciopero, che **i genitori** degli alunni:
   - accompagnino sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dalla/dal Dirigente scolastica/o, dalle/dai docenti

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 61/99

collaboratrici/collaboratori, dalle/dai docenti responsabili di plesso (in mancanza di questi, la/il docente più anziana/o in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di non far accedere i figli ai plessi;

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito della scuola o sul registro elettronico la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza delle/dei docenti e delle/dei collaboratrici/collaboratori scolastici;
- vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dalla/dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla scuola sulla presenza in servizio delle/dei docenti;
- provvedere a ritirare le/gli allieve/i che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma, al termine dell'orario scolastico, così come risulta modificato per l'assenza delle/dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

8. La/Il Dirigente scolastica/o, valutata l'entità dell'adesione allo sciopero, nell'impossibilità di garantire l'organizzazione del servizio può decidere di sospendere il servizio di mensa e le attività pomeridiane della scuola con la chiusura anticipata delle attività. La sospensione verrà comunicata ai genitori al momento dell'ingresso a scuola.
9. I genitori devono accertarsi circa gli orari di funzionamento della scuola e in caso di situazioni di difficoltà contingenti, essi sono tenuti a non far accedere i figli ai plessi.

Articolo 66. Obbligo di vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sulle/sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009, e l'art. 8, comma 6 del Contratto collettivo provinciale dispongono che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle le azioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'**art. 2047 C.C.**," in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
3. Dispone l'**art. 2048 C.C.** che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001,n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ.,sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 62/99

la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. Si precisa che:
   - durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale;
   - il docente in caso di assenza o ritardo deve darne preventivamente comunicazione alla Scuola informando la/il Dirigente scolastica/o e la/il sua/suo delegata/o, la/il referente di grado o di plesso e il personale di segreteria;
   - ogni docente accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai soli;
   - l'insegnante è responsabile dell'andamento disciplinare della classe ed è tenuto, in caso di difficoltà di gestione del gruppo, che per complessità necessita di misure di vigilanza particolari, a darne comunicazione alla/al Dirigente;
   - se un docente, che durante lo svolgimento delle attività didattiche ha l'esigenza di doversi allontanare, per pochi muniti dalla propria classe, per motivi impellenti e improcrastinabili, prima di allontanarsi e lasciare il gruppo classe deve incaricare il personale ausiliario (bidello) di vigilare per suo conto e fino al suo rientro. Per facilitare il reperimento del personale ausiliario o per comunicare con la segreteria sono stati allocati in tutte le ali e a tutti i piani dell'edificio telefoni di linea;
   - il personale ausiliario deve, unitamente ai docenti della prima e/o dell'ultima ora sorvegliare il regolare afflusso e deflusso delle/degli allieve/i;
   - il personale ausiliario in caso di ritardo o di assenza di un docente, non tempestivamente annunciati dagli stessi, è tenuto a vigilare sugli alunni e nel contempo avvisare il personale di segreteria, la/il referente di grado e la/il Dirigente;
   - il segretario scolastico disporrà la presenza del personale ausiliario ai diversi piani dell'edificio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza;
   - ogni modifica al piano di sorveglianza è subordinata all'autorizzazione della/del dirigente scolastica/o e deve essere registrata nell'apposito modulo previsto per le sostituzioni.
6. <u>Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula e al termine delle lezioni durante il tragitto aula-uscita dall'edificio</u>
   - Al fine di regolamentare l'ingresso delle/degli allieve/i nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio si dispone che, presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente la/il docente della prima ora e una/un bidella/o, che prestino mutuamente;
   - Gli ingressi e le uscite devono avvenire in modo fluido e ordinato, evitando assembramenti, in particolare nella zona degli armadietti;
   - È fondamentale che venga mantenuto un comportamento rispettoso degli spazi comuni e delle persone.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 63/99

7. <u>Accesso agli armadietti</u>

   ogni docente è tenuto a:

   - radunare la propria classe in fila ordinata prima di accedere alla zona armadietti;
   - attendere il proprio turno nel caso un'altra classe stia effettuando il cambio delle calzature o si trovi già nella zona;
   - accompagnare la classe fino all'armadietto, monitorando attentamente il comportamento degli alunni e delle alunne;
   - addentrarsi nella zona armadietti, prestando particolare attenzione all'area più interna e nascosta, dove si sono verificati episodi di conflitto in passato;
   - evitare di sostare unicamente nei pressi del ballatoio, in quanto ciò non consente un controllo efficace delle dinamiche tra gli alunni e le alunne, specialmente nella zona più interna e appartata degli armadietti, dove talvolta si verificano litigi o comportamenti inadeguati.

8. <u>Comunicazione e responsabilizzazione degli studenti</u>

   I docenti devono rendere note alle/agli allieve/i le presenti disposizioni, sensibilizzandoli alla loro importanza e richiedendo una collaborazione attiva per il buon funzionamento della vita. L'avvenuta illustrazione dovrà essere annotata nel registro di classe alla voce relativa alla disciplina di Educazione Civica**.**

9. Per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti saranno nell'edificio **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni.
10. È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati o invitati.
11. Al fine di regolamentare l'uscita delle/degli allieve/i dall'edificio scolastico al termine delle lezioni il docente le/li accompagna agli armadietti e garantisce il loro spostamento ordinato e silenzioso e la sorveglianza fino all'uscita dalle pertinenze dell'edificio.
12. Durante l'orario scolastico, le/gli allieve/i possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo se prelevati da uno dei genitori o persona preventivamente delegata.
13. È fatto divieto di entrare e\o uscire dalle Porte di Emergenza.
14. È un obbligo per le/i docenti, al rientro dalla pausa o dalla mensa chiudere le porte di entrata per la sicurezza dell'utenza e dell'edificio.
15. Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora deve assicurarsi della chiusura delle finestre, dello spegnimento delle luci, della Digital board e di ogni altro device e controllare che il rubinetto del lavandino, posizionato in classe, sia ben chiuso.
16. L'ingresso e l'uscita delle/degli allieve/i avvengono sulla base degli orari stabiliti e dalle porte di entrata individuate per ciascun gruppo classe (la/il docente al momento dell'entrata deve trovarsi in prossimità della porta individuata per la classe a lei/lui affidata).
17. In casi eccezionali di assenza del genitore o del suo delegato al termine delle lezioni, per i minori non autorizzati a uscire autonomamente, il docente contatta immediatamente la famiglia e se nell'arco di 10 minuti dal termine delle lezioni il genitore risulta irreperibile o non si presenta, affida l'alunna/o al personale ausiliario (bidella/o). Dopo il terzo ritardo del genitore, il personale ausiliario informa la Dirigente o la docente vicaria, al fine di contattare:

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 64/99

- la famiglia per esortarla alla puntualità del ritiro dell'alunno;
- gli organi giudiziari a tutela dei minori per i ritardi in orario di ingresso;
- i minuti di servizio prestati dai docenti oltre il termine delle lezioni, per le esigenze di sorveglianza straordinaria di cui al punto precedente, verranno messi a recupero e detratti dalle compresenze;
- il personale ausiliario per la sorveglianza straordinaria degli alunni è, momentaneamente, esonerato dagli altri compiti di servizio.

18. Vigilanza durante i cambi di turno tra docenti
    - Il cambio dell'ora delle/dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile, laddove si presentino difficoltà per il cambio dell'ora, i collaboratori scolastici in servizio, preventivamente informati, parteciperanno al controllo delle/degli allieve/i per il tempo necessario alla/al docente a raggiungere l'aula;
    - per favorire il cambio di turno tra le/i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sulle/sugli allieve/i, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, notizia ai referenti di grado di scuola, alla segreteria e alla/al Dirigente;
    - in caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente), la/il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i non autonomi o con problemi di condotta), la/il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del personale ausiliario e far presente il disagio al/alla Dirigente, al fine di trovare una soluzione appropriata;
    - al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora ricordano alle/agli allieve/i di lasciare in ordine le aule e gli spazi utilizzati e monitorano che i materiali siano riposti negli appositi scaffali, che devono essere tenuti in ordine.
19. Vigilanza durante l'intervallo/la ricreazione
    - gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita;
    - la ricreazione deve avvenire fuori in giardino o nell'area cortiliva per tutte le classi, secondo gli orari stabiliti per i diversi gradi di scuole e le procedure definite dai docenti;
    - in caso di mal tempo sono adibiti a spazi per l'intervallo quelli antistanti l'aula;
    - le/gli allieve/i consumano la loro merenda in aula, accedono ai servizi e infine si spostano in ordine verso gli spazi individuati per la pausa sia esterni che interni;
    - non è consentito alle/agli allieve/i di permanere, da soli, in piccolo gruppo in aula;
    - le aule che rimangono vuote devono essere chiuse per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo;
    - durante la pausa le/i docenti vigilano sull'intera classe loro affidata e collaborano nella sorveglianza con le/i colleghe/i delle altre classi;
    - qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato alle/ai docenti, che non perderanno di vista le/gli allieve/i;
    - durante gli intervalli sono da evitare attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, correre troppo velocemente, giocare a calcio e tutte le attività a rischio di infortunio), pertanto, al loro verificarsi, la/il docente di sorveglianza deve prontamente intervenire affinché siano interrotte;
    - è necessaria la dislocazione strategica dei docenti sulle diverse aree interessate;

- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti i comportamenti eccessivamente esuberanti;
- al termine della ricreazione le/gli allieve/i rientrano nelle aule con la/il docente dell'ora successiva e le lezioni devono riprendere tempestivamente.

20. Vigilanza pausa delle studentesse e degli studenti della secondaria di secondo grado:
    - le studentesse e gli studenti trascorrono entrambe le pause nel piazzale antistante la scuola;
    - in caso di maltempo, la ricreazione si svolgerà al secondo piano, nella sala che conduce alle classi prime;
    - le studentesse e gli studenti, durante la pausa, potranno raggiungere a piano terra il distributore automatico collocato nell'area predisposta per ospitare il bar;
    - le studentesse e gli studenti salgono e scendono unicamente dalla scala che conduce dalla portineria alle classi prime;
    - le studentesse e gli studenti raggiungono le loro classi alcuni minuti prima della fine della pausa, per poter fruire dei servizi;
    - le/i due docenti di sorveglianza presidiano uno l'area designata (piazzale o sala al secondo piano, a seconda delle condizioni atmosferiche), l'altro l'area del distributore automatico a piano terra;
    - le studentesse e gli studenti sono tenute/i a rispettare gli spazi comuni. Sono vietati giochi violenti o comportamenti pericolosi sia al secondo piano che nel piazzale. Nel piazzale non si può giocare a calcio;
    - è vietato correre nei corridoi e nell'aula polifunzionale per evitare incidenti;
    - la merenda deve essere consumata esclusivamente nell'area comune oppure nel piazzale esterno;
    - al termine della pausa, gli studenti e le studentesse devono lasciare in ordine e pulita l'area della pausa;
    - le studentesse e gli studenti devono segnalare immediatamente al docente di sorveglianza qualsiasi problema o incidente che si verifichi durante la pausa;
    - le studentesse e gli studenti che violano queste regole saranno soggetti a sanzioni disciplinari, secondo stabilito dal Regolamento disciplinare d'Istituto.
21. Vigilanza durante il percorso aula-palestra e aula-laboratori:
    - Al fine di regolamentare lo spostamento dall'aula ai laboratori o alla palestra, il docente o i docenti in caso di compresenza, accompagnano le/gli allieve/i e vigilano che il trasferimento avvenga con ordine e in sicurezza;
    - in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, le/i docenti ricorderanno alle/agli allieve/i di riporre il proprio materiale scolastico in ordine nella cartella/zaino e di portare con sé eventuali effetti personali di valore, di cui la scuola non risponde né in caso di furto né di danneggiamento;
    - la vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio;
    - ciascuna/ciascun docente deve vigilare la propria classe o il gruppo classe affinché le/gli allieve/i assumano comportamenti confacenti;
    - le/gli allieve/i possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio mensa o dopo;
    - le/i docenti che effettuano il servizio di accompagnamento mensa abituano le/gli allieve/i a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani prima di pranzare) e, durante il pranzo, controlleranno che rispettino gli altri commensali e non sprechino o giochino con il cibo;
    - qualora si registrino comportamenti inopportuni e recidivanti la/il docente sanziona l'allieva/o;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 65/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 66/99

- vige il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze;
- non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte delle/degli allieve/i di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali (a meno che non vi sia esplicita autorizzazione/liberatoria da parte dei genitori/tutori);
- può essere autorizzato il consumo collettivo (per le ricorrenze come compleanni, festa di Natale, festa della scuola ecc.) esclusivamente di prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

22. Personale ausiliario (bidelli
    - collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sulle/sugli allieve/i loro affidati nei casi di momentanea assenza della/del docente;
    - ai collaboratori scolastici vengono affidate i passpartout di accesso all'edificio, agli uffici e alle aule;
    - a loro spetta garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria o la presenza di strutture o oggetti rotti e malfunzionanti, nonché la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.
23. Uscita autonoma degli alunni minorenni (per quanto concerne l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche giornaliere si richiama quanto espressamente prescritto dall'articolo 19-bis della legge n. 172/2017 Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici)
    - I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dall'edificio scolastico al termine dell'orario delle lezioni;
    - l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
    - l'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Pertanto, si ricorda ai genitori degli alunni che se non autorizzano la scuola a quanto sopra esposto, permangono gli obblighi di vigilanza e di conseguenza il minore al suono della campanella sarà affidato esclusivamente al genitore o a persona dallo stesso delegata.

24. Entrate posticipate:
    - gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale sono ammessi alla frequenza delle lezioni e devono essere accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico;

- in caso di ritardi ripetuti, il docente coordinatore è tenuto a informare la/il Dirigente scolastica/o (dopo il terzo ritardo).

25. Uscite anticipate:
    - ogni uscita anticipata, non dovuta a evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere annotata sul registro elettronico;
    - la/il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe;
    - la/il docente consente l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunna/o al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro;
    - ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo, in forza degli orari dei mezzi di trasporto pubblici deve essere preventivamente autorizzata dalla/dal Dirigente scolastica/o, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
26. Richiesta di uscita temporanea delle/degli allieve/i dall'aula:
    - le/i docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo, per accedere ai servizi, solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro;
    - non è consentito alle/agli allieve/i di uscire in coppia;
    - non è consentito alle/agli allieve/i di usufruire dei servizi durante la 1^ ora o nell'ora immediatamente la fine della ricreazione, salvo casi di necessità e urgenza;
    - si raccomanda di non fare uscire dall'aula le/gli allieve/i per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).
27. Vigilanza sulle/sugli allieve/i con disabilità grave:
    - la vigilanza sulle/sugli allieve/i con gravi disabilità o con scarse capacità autoregolative dei comportamenti deve essere sempre assicurata dalla/dal docente di sostegno o dalla/dal collaboratrice/collaboratore all'integrazione e in caso di necessità dal personale ausiliario;
28. Vigilanza sulle/sugli allieve/i con problemi di condotta:
    1. Ingressi e uscite:

    - nei momenti dell'entrata e dell'uscita da scuola, l'allieva/o deve essere sorvegliata/o con particolare attenzione;
    - la vigilanza deve essere garantita dalla/dal docente della prima ora e dell'ultima ora, con il supporto degli educatori assegnati e il personale ausiliario.

    2. Permanenza in classe:

    - l'allieva/o, se particolarmente agitato, deve trascorrere un tempo limitato all'interno della classe. Durante tale permanenza, deve essere assicurato un rapporto uno a uno, ovvero la presenza costante di un altro adulto incaricato alla sorveglianza.

    3. Pausa e momenti di socialità:

    - l'allieva/o non deve condividere la pausa con i gruppi classe con cui ha maggiori difficoltà relazionali;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 67/99

- in ogni caso, durante l'intervallo e le altre attività fuori dall'aula, deve essere sempre accompagnata/o da un adulto.

4. Richieste di uscite e accesso ai servizi igienici:

    1. tutte le richieste di uscita devono essere annotate sul registro di classe;
    2. l'area in prossimità dei servizi igienici deve essere vigilata durante l'uso degli stessi.

5. Organizzazione del personale educativo:

- le ore dell'educatrice/educatore devono essere pianificate in modo da coprire i momenti più critici, garantendo la presenza costante durante la permanenza dell'allieva/o a scuola;
- Tale pianificazione sarà effettuata in accordo con la referente del progetto del FSE "Successo formativo", la docente vicaria e il/la Dirigente.

6. Assenze dell'allieva/o:

- in caso di assenza dell'allieva/o, deve essere immediatamente contattata la famiglia;
- la telefonata deve essere registrata sul registro elettronico, indicando ora e contenuto della comunicazione.
- contestualmente, deve essere informata la/il Dirigente scolastica/o.

7. Difficoltà nella gestione:

- in caso di difficoltà nella gestione dell'allieva/o, è necessario avvisare tempestivamente la/il docente vicaria/o e la/il Dirigente e attivare, se fosse necessario, il personale ausiliario.

8. Ulteriori misure da implementare:

- prevedere una zona filtro sicura, dedicata al momento di eventuali crisi (aula snoezelen), dove l'allieva/o possa essere accompagnata/o temporaneamente;
- stilare un protocollo di emergenza comportamentale condiviso con tutto il team docente, il personale ausiliario e gli educatori;
- richiedere il supporto dei servizi sociali e notificare loro ogni comportamento problema.

29. <u>Vigilanza durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione (cfr. Regolamento attività extrascolastiche)</u>[8]
    - La vigilanza sulle/sugli allieve/i, durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni studio, deve essere costantemente assicurata dalle/dai docenti accompagnatrici/accompagnatori ed è regolamentata dal Regolamento delle attività extrascolastiche d'Istituto;
    - si prevede "almeno una/un docente accompagnatrice/accompagnatore ogni quindici allieve/i", fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino a un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con la difficile gestione del gruppo classe e le risorse dell'istituzione scolastica lo consentano.
    - In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato una/un qualificata/o accompagnatrice/accompagnatore – in aggiunta al numero di docenti accompagnatrici/accompagnatori o

[8] Cfr. Delibera del Collegio dei docenti del 08.11.2023 prot.201 del 11.01.2024. Delibera del consiglio d'Istituto n. 32 del 25.10.2023.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 68/99

una/un docente accompagnatrice/accompagnatore fino a due alunni disabili. I collaboratori all'integrazione accompagneranno le/gli allieve/i che hanno in carico.

30. Vigilanza in caso di malore improvviso o infortunio di un'allieva o di un allievo:

    I docenti che si trovano a gestire situazioni particolari di emergenza sono tenuti a:

    - richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;
    - informare obbligatoriamente la/il Dirigente;
    - informare i familiari, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto soccorso il referto deve essere consegnato tempestivamente in segreteria per i necessari adempimenti di denuncia;
    - qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento o, anche solo, di accertamento medico, contattare immediatamente il servizio di emergenza medica (numero telefonico 112), nel caso di trasferimento dell'allieva/o al pronto soccorso il docente accompagnerà lo stesso;
    - se i genitori non ritengono necessario l'intervento del servizio di emergenza far compilare loro il modulo di *"Dichiarazione rifiuto pronto soccorso"* scaricabile dal sito della scuola dalla sezione genitori – modulistica, in ogni caso di situazione dubbia è obbligo del docente responsabile della vigilanza attivare il pronto soccorso;
    - in caso di trauma cranico è sempre necessario far ricorso al pronto soccorso;
    - la/il docente in caso di infortunio di una/un sua/o allieva/o deve consegnare in segreteria, lo stesso giorno dell'infortunio, la denuncia per l'avvio della procedura di copertura assicurativa.

Artico 67. Obblighi di sicurezza (cfr. regolamento biblioteca[9] , Regolamento dell'aula di informatica, Regolamento del laboratorio di chimica e delle scienze[10] Regolamento d'uso della palestra[11])

1. La/Il docente è responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e materiali da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

   Le/I docenti sono tenuti a:

   - vigilare sull'incolumità delle/degli allieve/i durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
   - prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare le/gli allieve/i sulle tematiche della sicurezza e istruirle/i sulle misure di evacuazione da adottare in caso di emergenza;
   - verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati durante le attività;
   - utilizzare solo i materiali ordinati dalla scuola tramite la segreteria;
   - non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, i corridoi e le uscite di sicurezza e le vie di fuga indicate dalla cartellonistica;
   - non posizionare mobili bassi o sedute accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;

[9] Delibera del Consiglio d'Istituto n.14 del 24.04.2023
[10] Delibera del Collegio dei docenti dell'11.12.2023 prot. 3337 del 20.12.2023. Delibera del Consiglio d'Istituto n. 13 del 29.04.2024
[11] Delibera del Collegio dei docenti del 04.10.2022 prot. 2065 del 03.11.2023. Delibera del Consiglio d'Istituto n. 14 del 05.10.2022

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 69/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 70/99

- munirsi delle chiavi delle maniglie delle finestre del primo e del secondo piano e vigilare che siano aperte solo in presenza di un adulto sorvegliante e posizionarle in modalità a ribalta, avendo cura di attivare il blocco delle maniglie, in tutti gli altri casi;
- le/i coordinatrici/coordinatori di classe detengono le chiavi delle finestre dei balconi e sono responsabili dell'apertura (che può sussistere solo con la loro presenza o con quella di altra/o docente che ne richieda l'apertura) e della chiusura in loro assenza o in assenza di altra/o docente e/o adulto;
- comunicare situazioni di pericolo potenziali o di fatto alla/al Dirigente;
- segnalare eventuali danni o strutture e oggetti rotti o mal funzionanti riscontrati all'amministrazione;
- informare e istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare le/gli allieve/i su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con le/gli studentesse/studenti il regolamento d'uso dei laboratori di informatica, fisica, chimica, della palestra e dell'aula snoezelen;
- vigilare attentamente e costantemente perché le/gli studentesse/studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- controllare che le/gli studentesse/studenti loro affidati usino il PC, tablet, IPad in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche proprie alla scuola.

2. È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione Scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche ed extracurriculari – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona che non sia docente, allieva/o o personale ausiliario dell'Istituzione scolastica o dei servizi /dal Dirigente.
3. È consentito l'accesso a coloro che, a seguito di appuntamento, sono convocati dalla segreteria, dalle/dai docenti o dalla/dal Dirigente. In ogni caso, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
4. È fatto obbligo al personale ausiliario di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso o l'uscita delle/degli allieve/i.

Articolo 68. Divieto di fumo per il personale scolastico nelle pertinenze dell'edificio scolastico

1. È severamente vietato fumare, compreso l'uso di sigarette elettroniche, in tutti gli spazi interni ed esterni (giardini, cortili e pertinenze) di ciascun plesso scolastico;
2. chiunque violi il divieto è soggetto a sanzioni amministrative pecuniarie;
3. si richiama il personale docente e non docente all'importanza di offrire un modello coerente con i principi di educazione alla salute. È fortemente auspicabile che gli alunni non vedano fumare gli adulti nell'ambiente scolastico, anche per rafforzare il messaggio educativo di prevenzione e promozione di stili di vita sani.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 71/99

Articolo 69. Vigilanza nella scelta di film e materiale video da far visionare in classe

1. Nel caso di visione di un film e/o documentario, si raccomanda alle/ai docenti di accertarsi dell'indiscusso valore didattico, formativo e culturale del documento visivo.
2. È fatto assoluto divieto utilizzare materiale di provenienza non certa (film scaricati e/o visionati in streaming dalla rete, ecc.).
3. È dovere della/del docente accertarsi dell'appropriatezza e adeguatezza dei contenuti del documento visivo proposto e soprattutto di controllare la fascia di età per la quale ne è consentita la visione.
4. È categoricamente vietato utilizzare account personali degli alunni per accedere a piattaforme da cui è possibile vedere film.
5. Non è consentita l'installazione di software di nessun tipo, senza previa autorizzazione.

Articolo 70. Il rispetto del valore della puntualità

1. La puntualità rappresenta un elemento fondamentale del comportamento professionale del personale scolastico e costituisce un modello educativo importante per le studentesse e gli studenti. Si richiede, pertanto, il massimo rispetto degli orari stabiliti.
2. In conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Provinciale (art. 8, comma 6), le/i docenti devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di accogliere la classe e garantire un avvio ordinato dell'attività didattica.
3. Le/i docenti che iniziano il proprio servizio dalla seconda ora in poi, o che riprendono dopo un'ora non programmata (cosiddetta "ora buca"), sono invitati a presentarsi con anticipo davanti all'aula di riferimento, pronti a iniziare puntualmente la lezione.
4. È importante che i cambi di aula o di attività da parte del personale avvengano con rapidità ed efficienza, soprattutto durante il passaggio da un'ora all'altra. Durante tali transizioni, le classi devono restare in aula. Analogamente, al termine dell'intervallo, si raccomanda di rientrare in aula senza ritardi, così da assicurare la regolare ripresa delle lezioni.

Articolo 71. Tutela dei dati personali e doveri di riservatezza del personale scolastico

1. Il rispetto della privacy è uno dei principi essenziali che devono guidare l'operato di tutto il personale scolastico.
2. Ogni azione compiuta nell'ambito delle proprie funzioni deve avvenire nel pieno rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, come stabilito dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).
3. Il personale, nel trattamento delle informazioni riguardanti allieve/i, famiglie, colleghe/i e attività scolastiche, è chiamato a un comportamento responsabile e rispettoso, volto a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.
4. Ogni dipendente è tenuto a leggere attentamente, firmare per presa visione e restituire alla segreteria l'incarico al trattamento dei dati personali, documento fondamentale che definisce limiti, responsabilità e finalità dell'uso delle informazioni sensibili.
5. È necessario compilare e firmare la liberatoria per l'uso della propria immagine, specificando se si autorizza o meno l'Istituto a utilizzare fotografie o video per finalità istituzionali (sito web, documentazione, eventi pubblici).

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 72/99

6. Qualora si intenda pubblicare o diffondere immagini o video di allieve/i, ad esempio tramite il sito della scuola, social istituzionali o materiali cartacei, è obbligatorio verificare che esista un consenso esplicito da parte dei genitori o degli interessati, attraverso la liberatoria specifica per l'uso di immagini.
7. Nelle comunicazioni elettroniche (e-mail), è fondamentale prestare attenzione alla protezione dei dati personali: i messaggi contenenti informazioni riservate devono essere indirizzati esclusivamente a persone autorizzate. In caso di invii multipli, è obbligatorio utilizzare il campo Ccn (copia conoscenza nascosta) per tutelare la riservatezza degli indirizzi e-mail non istituzionali (come quelli di genitori o soggetti esterni).

Articolo 72. Programmazione condivisa e sostenibile delle verifiche

1. Per garantire un carico di studio equilibrato e sostenibile, è opportuno che ogni classe affronti non più di quattro prove scritte alla settimana. A livello individuale, ogni allieva/o non dovrebbe sostenere più di una o due interrogazioni orali al giorno.
2. La pianificazione delle verifiche è una responsabilità condivisa tra i docenti del Consiglio di Classe, che devono concordare un calendario comune.
3. Le date delle prove scritte e dei test validi per l'orale devono essere comunicate con almeno una settimana di anticipo, nel rispetto del limite settimanale di quattro verifiche.
4. Le correzioni delle verifiche scritte devono essere effettuate con tempestività e chiarezza. In linea generale, ogni prova deve essere restituita corretta entro dieci giorni dalla data di svolgimento, accompagnata da una valutazione motivata, anche se sintetica.
5. Non si dovrebbero proporre nuove verifiche finché le precedenti non siano state restituite.
6. Per evitare sovraccarichi e picchi di stress, è importante che le verifiche siano distribuite in modo uniforme durante l'intero anno scolastico, evitando di concentrarle nei periodi immediatamente precedenti alle valutazioni intermedie o finali.

Articolo 73. Provvedimenti disciplinari

1. Le misure disciplinari sono regolate da un apposito Regolamento interno. La/Il docente ha facoltà di adottare i seguenti interventi: richiamo verbale o comunicazione scritta (nota o ammonizione). Qualora l'infrazione richieda, in base al Regolamento, una sanzione di maggiore gravità, l'insegnante è tenuta/o a redigere una segnalazione accurata, puntuale e circostanziata da sottoporre al Consiglio di classe e alla dirigenza scolastica.
2. Le infrazioni disciplinari non possono mai essere punite mediante l'assegnazione di voti negativi sul rendimento scolastico.

Articolo 74. Gestione delle ore di supplenza

1. Quando un docente è assente, le ore di supplenza devono essere dedicate ad attività didattiche e non possono in alcun modo essere considerate come tempo libero o di svago per le/gli allieve/i.

Articolo 75. Attività di completamento dell'orario

1. Oltre alle supplenze, le ore necessarie per completare l'orario di servizio della/del docente possono essere impiegate in diverse attività quali recuperi, sportelli didattici, progetti di potenziamento. Tali attività devono essere comunicate e documentate alla dirigenza scolastica.

Articolo 76. Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione continua dei docenti è considerata obbligatoria, permanente e parte strutturale della professione (ai sensi della L.P. 14/2016).
2. Le attività di aggiornamento devono essere compatibili con l'orario scolastico e gli altri impegni funzionali previsti.
3. Le indicazioni per il personale docente comprendono:

   - presentazione di un piano individuale di formazione alla dirigenza scolastica;
   - priorità assegnata alle attività scolastiche rispetto a quelle formative, salvo diverso accordo con la dirigenza;
   - si suggerisce di evitare la sovrapposizione tra corsi di formazione e impegni scolastici, se non concordata preventivamente;
   - anche se non previsto un numero minimo di ore, si considera adeguata una partecipazione di circa 20 ore annuali per una cattedra a tempo pieno;
   - le attività formative devono essere pertinenti all'insegnamento o agli incarichi ricoperti;
   - è possibile includere nel piano: corsi interni, proposte dell'Intendenza, seminari o convegni, anche fuori provincia;
   - per chi si trova in periodo valutativo, è previsto un minimo di ore: 25 (DGP 373/2024), 60 (inserimento professionale), 50 (anno di prova), con obbligo di frequenza a specifici corsi indicati dall'Intendenza;
   - al termine dell'anno scolastico, ogni docente dovrà rendicontare le attività svolte;
   - si raccomanda una distribuzione coordinata dei corsi tra colleghi dello stesso Consiglio di Classe per favorire la condivisione delle competenze acquisite.

4. Il personale amministrativo e ausiliario concorda il proprio piano di aggiornamento con la dirigenza scolastica e il segretario scolastico durante la definizione degli obiettivi annuali.

Articolo 77. Pianificazione didattica individuale e di classe

1. Ogni docente è tenuto a predisporre un piano disciplinare dettagliato che includa:

   - l'analisi del contesto classe;
   - i contenuti e gli obiettivi formativi, inclusi gli obiettivi minimi;
   - le strategie metodologiche e gli strumenti didattici da utilizzare;
   - le azioni di recupero e potenziamento previste;
   - le modalità di verifica e valutazione;
   - il contributo specifico all'insegnamento dell'educazione civica.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 73/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 74/99

2. La costruzione del piano didattico annuale della classe è inizialmente curata dal docente coordinatore, che raccoglie e integra i contributi di tutti i membri del Consiglio di Classe. Il documento viene discusso e approvato formalmente durante le riunioni collegiali che si tengono nei mesi di ottobre e novembre.
3. Il piano descrive il contesto della classe, l'elenco delle/dei docenti coinvolti e l'articolazione dell'orario settimanale. Contiene inoltre gli obiettivi condivisi e trasversali, i percorsi interdisciplinari con particolare attenzione all'Educazione civica. Sono inoltre inclusi i progetti, le visite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli interventi per il recupero e il potenziamento, nonché i criteri di verifica e valutazione adottati.
4. Al termine dell'anno scolastico, ciascuna/ciascun docente produce una relazione finale che documenta l'effettiva attuazione delle attività programmate, sia a livello disciplinare che di classe.

Articolo 78. Analisi dei risultati delle prove standardizzate (INVALSI)

1. I risultati delle prove nazionali standardizzate (Invalsi) costituiscono uno strumento utile per valutare l'efficacia delle strategie didattiche adottate e per orientare la programmazione futura.
2. È auspicabile che le/i docenti si confrontino con i referenti della valutazione all'interno dell'Istituto per esaminare in dettaglio i dati relativi alle proprie classi. Tale analisi dovrebbe essere condotta in un'ottica costruttiva, finalizzata al miglioramento continuo delle pratiche di insegnamento e al rafforzamento delle competenze degli studenti.

Articolo 79. Gestione e Pianificazione degli Acquisti di Materiale

1. L'acquisto di materiale scolastico, didattico e di cancelleria deve essere oggetto di una pianificazione attenta e non lasciato all'improvvisazione.
2. Alla conclusione dell'anno scolastico, il personale può inoltrare le richieste relative a materiali da acquistare, concordate preventivamente con la dirigenza. Tali richieste vanno trasmesse alla segreteria al fine di permettere l'organizzazione degli acquisti durante il periodo estivo, così da garantire la disponibilità del materiale a inizio anno.
3. Solo per esigenze legate alla cancelleria e ai laboratori è ammesso effettuare ordini anche durante l'anno scolastico, purché le richieste vengano raggruppate per evitare acquisti isolati e ripetuti.
4. È previsto un massimo di quattro sessioni di acquisto nell'arco dell'anno.

Articolo 80. Proposte progettuali: tempistiche e procedure

1. Alla fine dell'anno scolastico, il segretario invia alle/ai docenti un promemoria con allegato il modello per la presentazione dei progetti. Le proposte devono essere compilate e restituite entro il 30 settembre dell'anno scolastico successivo. I progetti approvati saranno considerati validi per l'intero anno solare successivo.
2. Le proposte presentate oltre tale termine non potranno essere inserite nel budget e pertanto non saranno realizzabili.
3. L'avvio concreto dei progetti approvati deve essere comunicato con tempestività al segretario, in particolare nei seguenti casi:

- **Progetti con esperti esterni**: se non comportano spese, è necessario fornire i contatti almeno 10 giorni prima dell'intervento; se a titolo oneroso, almeno 15–20 giorni prima.
- **Progetti con costi di adesione o iscrizione**: la comunicazione deve avvenire almeno 15–20 giorni prima dell'inizio delle attività**.**
- **Progetti con uscite giornaliere** (con trasporto scolastico): vanno segnalati almeno 3 settimane prima, indicando numero di allieve/i, docenti accompagnatrici/accompagnatori e data dell'uscita.
- **Progetti con uscite di più giorni o che comportano spese per le famiglie**: richiedono una pianificazione più articolata. In questi casi è indispensabile contattare per tempo la segreteria per definire gli aspetti organizzativi.

PARTE V

ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

Articolo 81. Obiettivi e orientamenti generali

1. Le attività parascolastiche rappresentano esperienze educative e formative specifiche, che possono svolgersi sia dentro che fuori dall'ambiente scolastico, sempre sotto la guida e la responsabilità della scuola. Tali iniziative contribuiscono allo sviluppo delle competenze previste dal percorso scolastico e alle finalità formative dell'istituto, offrendo alle/agli allieve/i un'importante occasione di crescita culturale e personale.
2. Ogni proposta di attività parascolastica è inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e risulta allineata con i contenuti del curricolo e con la programmazione didattica annuale, di cui rappresenta parte integrante. Di conseguenza, la partecipazione alle attività approvate dagli organi collegiali competenti è da considerarsi obbligatoria, al pari della frequenza alle lezioni tradizionali.

Articolo 82. Varietà e tipi di attività parascolastiche

1. Le attività parascolastiche includono:

- **Visite guidate culturali e partecipazione a eventi artistici:** queste esperienze mirano a rafforzare e integrare i contenuti delle discipline scolastiche, offrendo un collegamento diretto con i temi affrontati in aula. Si svolgono esclusivamente durante l'orario scolastico mattutino e si concludono, generalmente, entro l'orario previsto delle lezioni.
- **Uscite didattiche ed escursioni giornaliere:** si tratta di attività che permettono alle/agli allieve/i di entrare in contatto con l'ambiente naturale, il patrimonio storico e artistico, o il mondo del lavoro e dell'economia. Queste esperienze, che non prevedono il pernottamento, promuovono anche lo sviluppo delle relazioni sociali e possono durare al massimo un giorno.
- **Viaggi di istruzione con pernottamento:** si svolgono su più giornate consecutive e comprendono una o più notti fuori casa. Tali viaggi si inseriscono in progetti di elevato valore didattico e culturale, con una forte componente interdisciplinare.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 75/99

- **Eventi sportivi (tornei, manifestazioni sportive, giornate sportive d'Istituto) e attività di accoglienza:** le giornate sportive e la partecipazione a tornei a livello locale, provinciale o nazionale stimolano la pratica fisica e la socializzazione. Per le classi prime, all'inizio dell'anno scolastico è prevista una mattinata dedicata ai "giochi di accoglienza", con l'obiettivo di facilitare la costruzione del gruppo classe. Queste attività si svolgono di norma durante l'orario scolastico, eccetto per quelle del "gruppo sportivo", programmate nel pomeriggio.
- **Soggiorni studio all'estero:** i soggiorni linguistici sono pensati per potenziare le competenze linguistiche e promuovere l'immersione culturale. Possono includere corsi presso scuole di lingua, attività didattiche in istituzioni locali, nazionali o europee, escursioni culturali e iniziative legate al tempo libero. L'alloggio è previsto presso famiglie ospitanti o in strutture dedicate.
- **Progetti didattici per ambiti disciplinari:** le giornate o settimane di approfondimento tematico sono volte a integrare l'insegnamento teorico con attività pratiche e reali, oppure a consolidare competenze specifiche come quelle civiche.
- **Scambi culturali e gemellaggi scolastici:** le collaborazioni tra classi o istituti, sia a livello locale (con le scuole di lingua tedesca del territorio) nazionale che europeo, si sviluppano attraverso progetti interdisciplinari e prevedono momenti di incontro diretto tra i partecipanti. Gli scambi possono durare da un quadrimestre all'intero anno scolastico e favoriscono l'apertura interculturale, l'apprendimento linguistico e la crescita personale.

Articolo 83. Pianificazione delle attività parascolastiche

1. Le attività parascolastiche devono essere organizzate in modo da garantire un'equa distribuzione, evitando disparità o privilegi ripetitivi a vantaggio di alcuni gruppi.
2. La definizione delle iniziative da parte dei Consigli di Classe deve rispettare, salvo diversa e motivata decisione, i criteri indicati nella tabella di riferimento, previa verifica della sostenibilità economica.
3. Eventuali deroghe ai criteri stabiliti devono essere discusse e giustificate in sede di Consiglio di Classe, con apposita annotazione nel verbale.
4. Le destinazioni elencate nella tabella hanno valore indicativo e non escludono la possibilità di proporre mete alternative, purché coerenti con gli obiettivi formativi dell'attività.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 76/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 77/99

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Tutte le sezioni	**ATTIVITÀ**	**DESTINAZIONE**
	1 gita di un giorno in ambito sportivo/naturalistico	Area ABO
	4 uscite di un giorno in ambito linguistico/storico/scientifico	Città e dintorni
SCUOLA PRIMARIA		
ANNO DI CORSO	**ATTIVITÀ**	**DESTINAZIONE**
I, II, III	2 gite in ambito sportivo/naturalistico	Area ABO
	4 uscite di un giorno in orario scolastico	Città e dintorni Città del nord Italia raggiungibili in giornata
IV e V	2 gite in ambito sportivo/naturalistico	Area ABO
	4 uscite di un giorno in orario scolastico	Città e dintorni Città del nord Italia raggiungibili in giornata
IV	1 viaggio di istruzione	Valle Lunga
V	1 viaggio di istruzione	Cesenatico
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
ANNO DI CORSO	**ATTIVITÀ**	**DESTINAZIONE**
I, II, III	8 gite in ambito sportivo/naturalistico	Area ABO
	2 uscite di un giorno in orario scolastico	Città e dintorni Città del nord Italia raggiungibili in giornata
I	1 Soggiorno studio di educazione alla cittadinanza	Dobbiaco
II	1 Soggiorno studio di educazione ambientale	Isola del Giglio
III	1 Soggiorno studio linguistico	Area tedescofona Vienna
	4 uscite di un giorno per l'orientamento	Area ABO
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO ANNO DI CORSO		
I e II	**ATTIVITÀ**	**DESTINAZIONE**
	4 gite in ambito sportivo/naturalistico	Area ABO
	4 uscite di un giorno in orario scolastico	Città e dintorni Città del nord Italia raggiungibili in giornata
	1 Viaggio d'istruzione di più giorni	Territorio nazionale
	1 Soggiorno studio linguistico (su base biennale)	Area anglofona Dublino
	1 Soggiorno studio linguistico (su base annuale)	Area tedescofona o francofona Augusta

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 78/99

Articolo 84. Coordinamento, ruoli decisionali degli organi collegiali e scadenze organizzative delle attività parascolastiche

1. **Il Collegio dei docenti** ha il compito di stabilire le linee guida didattiche che orientano la progettazione, lo svolgimento e la valutazione delle attività parascolastiche.
2. **Il Consiglio di Istituto** è chiamato a decidere sugli aspetti gestionali generali: criteri organizzativi, durata e periodo delle iniziative, località di destinazione, numero di allieve/i e docenti coinvolti, nonché risorse economiche da impiegare.
3. **Il Consiglio di Classe** elabora la pianificazione delle iniziative educative integrative, attenendosi alle direttive fornite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Nella progettazione delle attività va mantenuto un giusto equilibrio tra le varie aree disciplinari, scegliendo mete significative in relazione ai contenuti curriculari e interdisciplinari trattati. Le proposte di destinazione devono partire dal corpo docente del consiglio di classe e devono essere in linea con i criteri stabiliti. Tutti gli organi coinvolti devono porre grande attenzione alla sicurezza, con particolare riguardo alla vigilanza e ai mezzi di trasporto utilizzati.
4. Ogni proposta approvata dal Consiglio di Classe deve contenere con chiarezza:

   - il tipo di attività prevista;
   - il luogo o la destinazione dell'iniziativa;
   - le date esatte o il periodo di realizzazione;
   - un programma dettagliato delle attività;
   - la motivazione formativa, culturale e didattica;
   - i nomi dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti disponibili (uno per ogni accompagnatore designato).
   - Tali programmi devono poi essere presentati e discussi in sede di **Consiglio di Classe aperto**, con la partecipazione di allieve/i e famiglie.

5. Le attività da svolgere nei primi mesi dell'anno scolastico che necessitano dell'approvazione degli organi collegiali vanno presentate entro l'anno scolastico precedente, così da poter essere esaminate e approvate durante le ultime riunioni utili di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. Le altre attività devono essere pianificate nei primi Consigli di Classe del nuovo anno scolastico, con l'eccezione di iniziative brevi e opportunità emerse in corso d'anno (es. uscite didattiche, visite guidate, eventi teatrali).
6. Salvo casi eccezionali e ben giustificati, si sconsiglia di organizzare attività parascolastiche nei giorni immediatamente precedenti o coincidenti con le sessioni di scrutinio, in particolare quelli finali.

Articolo 85. Docenti accompagnatori: criteri di individuazione e compiti

1. Per ogni attività parascolastica che si svolge fuori sede, è prevista la presenza di almeno due accompagnatori, con un rapporto orientativo di un docente ogni quindici studenti.
2. Per ciascun docente accompagnatore viene designato un sostituto, pronto a subentrarne in caso di impedimento.
3. All'interno del gruppo dei docenti accompagnatori viene individuato un referente responsabile dell'iniziativa, uno per ogni classe coinvolta in caso di attività pluri-classi. Tale docente cura:

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 79/99

- la progettazione didattica dell'uscita o del viaggio;
- la comunicazione con le famiglie;
- la raccolta delle autorizzazioni;
- l'invio della documentazione alla segreteria, compresa quella relativa ai colleghi accompagnatori.

4. Accompagnatori e sostituti dovrebbero appartenere, preferibilmente, al team docente della classe coinvolta e insegnare materie coerenti con gli obiettivi dell'attività. Solo in casi eccezionali, debitamente motivati, la/il Dirigente scolastica/o può autorizzare la partecipazione di docenti provenienti da altre classi.
5. Le attività come visite guidate, spettacoli, uscite didattiche e culturali devono essere pianificate tenendo conto dell'orario settimanale. È auspicabile che gli accompagnatori siano in servizio in quella classe nella giornata dell'attività, per agevolare eventuali sostituzioni.
6. In caso di viaggi all'estero, almeno un docente accompagnatore deve conoscere la lingua del paese ospitante. Se l'insegnante di lingua della classe non può partecipare al viaggio, è comunque tenuto a collaborare alla pianificazione del soggiorno linguistico e a fornire tutte le informazioni necessarie agli accompagnatori.
7. Per le classi in cui siano presenti allieve/i con disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104, è obbligatorio prevedere accompagnatori aggiuntivi.

   - Se l'allieva/o è seguita/o da una/un collaboratrice/collaboratore all'integrazione, quest'ultima/o deve partecipare all'uscita salvo impedimenti documentati.
   - In assenza della/del collaboratrice o in caso di impossibilità motivata, l'incarico spetta prioritariamente al docente di sostegno della classe.
   - Se anche quest'ultima/o non è disponibile, l'accompagnatore aggiuntivo sarà una/un docente del Consiglio di classe.
   - Qualora l'allieva/o richieda un'assistenza continua per bisogni legati alle autonomie personali, la presenza di un accompagnatore qualificato dovrà essere comunque garantita: una/un collaboratrice/collaboratore all'integrazione diversa da quella/o assegnata/o all'allieva/o ma interno alla scuola o esterno in accordo con il Servizio inclusione, operante presso La Sovrintendenza scolastica, o in alternativa potrebbe partecipare uno dei genitori.

Articolo 86. Buone prassi

1. È buona prassi garantire un ricambio tra le/i docenti accompagnatrici/accompagnatori, evitando che la/lo stessa/o insegnante partecipi a un numero eccessivo di uscite o viaggi nello stesso anno scolastico.
2. Per ottimizzare l'organizzazione e l'impiego del personale docente, i coordinatori di classe dovrebbero confrontarsi tra loro, compatibilmente con l'autonomia dei singoli Consigli di Classe, al fine di programmare attività nello stesso periodo e verso mete comuni in modo da agevolare l'organizzazione delle sostituzioni nelle classi non coinvolte.
3. La partecipazione ad attività parascolastiche è riservata esclusivamente al personale indicato nei paragrafi precedenti. Qualsiasi altra presenza (es. esterni, genitori, altri operatori) richiede l'autorizzazione formale della dirigente o del dirigente scolastico.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 80/99

Articolo 87. Informazioni preventive, consensi e adesioni vincolanti

1. Ogni iniziativa parascolastica deve essere comunicata per tempo alle/agli allieve/i e famiglie, con tutti i dettagli utili per una partecipazione consapevole.
2. Eventuali richieste da parte dei genitori per far raggiungere autonomamente il gruppo o lasciarlo prima del rientro (es. per motivi logistici legati alla residenza) devono:

   - essere inviate con congruo anticipo alla segreteria;
   - essere firmate da entrambi i genitori e corredate dai relativi documenti d'identità in corso di validità;
   - contenere una dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei genitori nei momenti in cui l'allieva/o si trovi al di fuori della vigilanza degli accompagnatori.

   Tali richieste possono riguardare solo l'organizzazione del viaggio di andata o ritorno e non possono prevedere la partecipazione parziale alle attività didattiche programmate.

3. La somministrazione o auto-somministrazione di farmaci durante l'attività parascolastica richiede una richiesta formale da parte della famiglia, attraverso gli appositi moduli forniti dalla scuola. I genitori sono inoltre tenuti a comunicare preventivamente eventuali allergie o condizioni di salute rilevanti, in modo da permettere un'organizzazione adeguata.
4. Per le attività parascolastiche di più giorni (viaggi di istruzione, soggiorni didattici, scambi culturali, ecc.), a studentesse, studenti e famiglie verrà sottoposto un *Patto di Comportamento*, da firmare e rispettare, che regolamenta gli impegni comportamentali e le responsabilità durante tutto il periodo dell'iniziativa.
5. Una volta confermata l'adesione a un'attività parascolastica di più giorni, non sarà più possibile ritirarsi, soprattutto nei casi in cui l'Istituto abbia già formalizzato accordi, prenotazioni o affidamenti a soggetti terzi (agenzie, strutture ospitanti, trasportatori, partner di progetto).
6. Solo in presenza di gravi e documentati motivi, valutati e deliberati dal Consiglio di Istituto, sarà possibile recedere e richiedere l'eventuale rimborso delle somme versate, se e nella misura in cui ciò risulti compatibile con gli impegni contrattuali assunti dalla scuola.

Articolo 88. Comportamento durante i soggiorni di istruzione e le attività sportive

1. Principi generali di comportamento

- Durante le attività parascolastiche e i viaggi d'istruzione, anche sportivi, valgono le stesse regole di condotta che disciplinano la vita scolastica ordinaria, come previsto dal Regolamento disciplinare di Istituto.
  In caso di soggiorni di più giorni, la scuola fornisce preventivamente a studenti e famiglie un documento informativo contenente le principali norme da rispettare, a cui viene allegato un *Patto di comportamento* da sottoscrivere da parte dei genitori e dell'allieva/o.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 81/99

Schema Patto di comportamento

Parte dedicata ai genitori

Con la presente, ci impegniamo, in qualità di genitori affinché nostra/o figlia/o rispetti le condizioni declinate nel presente patto e ci dichiariamo consapevoli che:

1. La partecipazione al viaggio è facoltativa; tuttavia, una volta confermata l'adesione, nostra/o figlia/o è tenuta/o a rispettare integralmente le indicazioni fornite, mantenendo un comportamento corretto, collaborativo e responsabile.
2. Abbiamo condiviso con nostra/o figlia/o l'importanza di mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale esterno e dei luoghi visitati, evitando qualsiasi comportamento scorretto o inadeguato.
3. Nostra/o figlia/o dovrà attenersi in modo scrupoloso alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e dagli eventuali referenti delle attività previste.
4. Accettiamo di rispondere economicamente per eventuali danni arrecati da nostra/o figlia/o a persone o cose a causa di comportamenti scorretti o contrari alle regole. In caso non sia possibile individuare il responsabile specifico, siamo consapevoli che i costi potranno essere ripartiti tra tutti i partecipanti.
5. Siamo a conoscenza del fatto che comportamenti gravi o reiteratamente non conformi al regolamento potranno comportare sanzioni disciplinari, come previsto dal Regolamento d'Istituto, anche successivamente al rientro a scuola. Nei casi più gravi, ci impegniamo a garantire il rientro anticipato di nostra/o figlia/o a nostre spese, su richiesta dell'Istituto.
6. Riconosciamo che l'Istituto scolastico e i docenti accompagnatori non potranno essere ritenuti responsabili per eventuali comportamenti inappropriati tenuti da nostra/o figlia/o, se contrari alle indicazioni ricevute.
7. Ci impegniamo a versare l'importo previsto nei tempi e con le modalità stabilite dalla scuola.
8. Ci rendiamo disponibili a leggere e discutere insieme a nostra/o figlia/o il presente patto, per favorire una riflessione condivisa sull'importanza del rispetto delle regole e del corretto comportamento durante il viaggio.

Parte dedicata all'allieva/o

1. <u>Partecipazione responsabile e consapevole</u>
   - L'allieva/o è consapevole che le attività proposte richiedono impegno, attenzione, spirito di collaborazione e rispetto delle regole.
   - Riconosce che si tratta di un'esperienza educativa con finalità didattiche, formative, culturali e di crescita personale.
   - Partecipa con disponibilità, ascolto e responsabilità, seguendo attentamente le indicazioni fornite da docenti accompagnatori e istruttori.
   - Si impegna a utilizzare correttamente e con cura l'attrezzatura sportiva e le strutture messe a disposizione, secondo le normative di sicurezza.

2. Regole di convivenza e sicurezza

Durante il soggiorno l'allieva/o si impegna a:

- Rispettare orari, programmi e punti di ritrovo stabiliti, mantenendo la massima puntualità.
- Non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione da parte dei docenti.
- Osservare il silenzio e la quiete nelle ore serali e notturne, evitando comportamenti molesti o rumorosi.
- Non uscire autonomamente dalla struttura ricettiva in nessun caso.
- Evitare di spostarsi dalla camera assegnata soprattutto nelle ore notturne.
- Evitare di sporgersi dalle finestre, dai balconi e dai parapetti.
- Attraversare la strada sulle strisce pedonali e rispettare le norme del codice stradale.
- Prestare particolare attenzione nell'attraversamento soprattutto se la visione è ostacolata da mezzi ingombranti (autobus, camion ecc.).
- Non sostare o camminare sul ciglio stradale, ma usare per muoversi a piedi il marciapiede, in mancanza del quale è necessario percorrere una strada alternativa.
- Non fumare, né consumare alcolici o altre sostanze vietate.
- Mantenere un comportamento educato e rispettoso verso compagni, insegnanti, istruttori, personale delle strutture ospitanti e altri operatori.
- Mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso anche nei confronti di persone esterne al gruppo (es. passanti, turisti, altri ospiti), evitando qualsiasi comportamento che possa danneggiare l'immagine dell'Istituto e del gruppo scolastico.
- Segnalare alle/a docenti accompagnatrici/accompagnatori eventuali guasti, danni o problematiche riscontrate nelle stanze o negli ambienti comuni già presenti all'arrivo o successivamente prodotti.
- Custodire personalmente i propri beni di valore e limitare l'uso del cellulare ai momenti consentiti, evitando distrazioni durante le attività didattiche e sportive.
- Evitare di far scattare l'allarme antincendio (il procurato allarme è un reato Art. 658 del Codice penale).
- Rispettare e mantenere puliti gli ambienti dei mezzi di trasporto pubblici o privati.
- Adottare un abbigliamento adatto alle condizioni meteo e all'attività svolta, evitando bagagli eccessivi per facilitare ordine e pulizia nelle camere.

3. Collaborazione e responsabilità verso il gruppo

- L'allieva/o assume un atteggiamento collaborativo e solidale, aiutando i compagni in difficoltà e promuovendo un clima positivo.
- È tenuta/o a segnalare eventuali comportamenti pericolosi o contrari alle regole dei suoi compagni o partecipanti, nell'interesse della sicurezza collettiva.
- Si impegna a non influenzare negativamente altre/i allieve/i e a rappresentare un esempio di correttezza e responsabilità.

4. Danni e responsabilità

- Ogni danno a cose o persone causato da comportamento negligente, imprudente o scorretto sarà addebitato al singolo responsabile, se individuabile.
- In caso contrario, la somma sarà ripartita equamente tra i partecipanti.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 82/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 83/99

- I danni devono essere segnalati tempestivamente agli insegnanti accompagnatori.

5. Conseguenze disciplinari
   - In caso di infrazioni gravi o reiterate del *Patto di comportamento*, la scuola potrà contattare la famiglia e, se necessario, richiedere il rientro anticipato dell'allieva/o a carico della stessa.
   - Non saranno tollerati comportamenti che compromettano la sicurezza propria o altrui.
   - Durante le iniziative parascolastiche si applicano le disposizioni contenuto nel Regolamento disciplinare d'Istituto e le relative sanzioni.
6. Condizioni di partecipazione e impegni formali
   - La partecipazione al soggiorno è volontaria, ma, una volta confermata, l'allieva/o è tenuta/o a rispettare integralmente il presente patto.
   - Una volta formalizzata l'adesione, non sarà possibile ritirarsi, soprattutto qualora l'Istituto abbia già formalizzato accordi o affidamenti con enti esterni o partner.
   - Solo in presenza di gravi e documentati motivi, deliberati dal Consiglio di Istituto[12], potrà essere autorizzato un recesso e previsto un eventuale rimborso.
7. Gestione di emergenze e terapie
   - In caso di emergenza, le/i docenti accompagnatrici/accompagnatori sono autorizzate/i ad agire tempestivamente per garantire la salute e la sicurezza dell'allieva/o, informando quanto prima la famiglia.
   - Eventuali terapie farmacologiche in corso, allergie o condizioni specifiche di salute devono essere comunicate con anticipo tramite la modulistica predisposta.
   - È consigliato portare con sé farmaci di uso personale per piccoli disturbi (cerotti, antipiretici, antidolorifici, ecc.).
8. Documenti necessari da portare con sé:
   - Tessera sanitaria;
   - Documento di identità in corso di validità;
   - Programma dell'iniziativa;
   - Elenco dei numeri di telefono di emergenza, della struttura ricettizia;

Dichiarazione di presa visione e impegno dei genitori e dell'allieva/o

- Con la firma del presente documento, l'allieva/o e la famiglia dichiarano di aver letto, compreso e accettato tutte le regole sopra elencate e si impegnano a rispettarle integralmente.

Luogo e data_____

Firma dell'allieva/o: _____

[12] Delibera del Consiglio d'Istituto n. 42 del 26.11.2024

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 84/99

Firma dei genitori:

Madre_____

Padre_____

Dichiarazione da rilasciare in caso di firma di un solo genitore:

Il sottoscritto, _____ consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma_____

Articolo 89. Requisiti e condizioni per la realizzazione delle attività parascolastiche

1. La realizzazione delle attività parascolastiche è subordinata alla disponibilità finanziaria dell'Istituto, in particolare alla presenza di fondi nel bilancio e nel fondo missioni.
2. Di norma, le attività si svolgono solo se vi aderisce almeno l'70% delle allieve/i della classe o del gruppo destinatario. La/Il Dirigente scolastica/o può, a propria discrezione, autorizzare attività con una partecipazione inferiore all'70% soprattutto in riferimento ai soggiorni studio e alle iniziative che prevedono accorpamenti di gruppi classi o attività per classi aperte. Le/Gli allieve/i che non partecipano all'iniziativa devono comunque frequentare regolarmente le lezioni: saranno inseriti temporaneamente in classi compatibili.
3. Ulteriori condizioni necessarie per la fattibilità di un'attività sono:

    - regolare approvazione da parte degli organi competenti;
    - adeguata preparazione delle classi coinvolte;
    - presenza di un numero sufficiente di accompagnatori, secondo i criteri stabiliti;
    - tempestiva comunicazione alle famiglie e raccolta delle autorizzazioni richieste, entro i termini necessari per la corretta organizzazione;
    - approvazione finale della/del Dirigente.

4. Il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalla partecipazione di allieve/i il cui comportamento risulti potenzialmente inadeguato al buon esito dell'iniziativa, basandosi su elementi oggettivi quali comportamenti scorretti in precedenti uscite o presenza di ripetute sanzioni disciplinari. L'eventuale esclusione deve essere adeguatamente motivata e formalizzata.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 85/99

5. Il programma approvato dell'attività non può subire modifiche, salvo in caso di forza maggiore.

Articolo 90. Aspetti gestionali, contabili e assicurativi

1. Una volta che l'attività è stata approvata dagli organi collegiali competenti, le/i docenti referenti sono tenute/i a contattare la segreteria per l'avvio delle procedure amministrative e contabili previste.
2. La segreteria scolastica si occupa dell'acquisto dei servizi necessari. Le/I docenti responsabili collaborano con la segreteria nella parte organizzativa e didattica, fornendo indicazioni sulla coerenza delle proposte ricevute rispetto agli obiettivi dell'attività.
3. Le famiglie devono effettuare il pagamento delle quote individuali tramite il sistema PagoPA, seguendo le istruzioni e i termini comunicati dalla scuola via e-mail. Una volta emesso il PagoPa da parte dell'Istituto questo non risulta più annullabile, pertanto l'importo, anche in caso di rinuncia, è da pagare.
4. Le/I docenti accompagnatori sono tenuti a versare personalmente la quota anticipata per le spese rimborsabili. È possibile richiedere un anticipo sulla missione qualora le spese previste siano pari o superiori a 200 euro.
5. Tutti le/gli allieve/i partecipanti alle attività parascolastiche sono coperti da assicurazione contro gli infortuni.
6. Per garantire la partecipazione anche agli studenti provenienti da contesti socio-economici svantaggiati, l'Istituto prevede riduzioni delle quote, su richiesta motivata della famiglia e sulla base dell'ultimo valore VSE (valore della situazione economica):

    - riduzione fino al 60% per VSE pari o inferiore a 1,5;
    - riduzione fino al 40% per VSE compresi tra 1,5 e 2,50.

PARTE VI
ORIENTAMENTO SCOLASTICO

Premessa:

L'orientamento scolastico rappresenta un elemento fondamentale per sostenere gli studenti nelle loro scelte educative e professionali, contribuendo alla valorizzazione delle loro potenzialità e alla riduzione della dispersione scolastica. In linea con quanto previsto dal D.M. 328 del 2022, la scuola ha adottato una strategia organica che integra le linee guida ministeriali e definisce percorsi mirati per garantire un orientamento efficace e inclusivo.

Art. 91. Iniziative di orientamento in entrata

L'Istituto promuove una serie di attività rivolte agli studenti della scuola secondaria di primo grado e alle loro famiglie, con l'obiettivo di far conoscere l'offerta formativa del liceo.

Scuola secondaria di primo grado Polo scolastico Langer
Le principali azioni previste comprendono:

- visite nelle classi terze dei docenti della SSII per spiegazioni e distribuzione di materiale informativo relativo agli indirizzi attivi al Biennio;
- visita delle classi terze o di gruppi di alunni interessati in orario mattutino per partecipare alle attività didattiche;
- incontro/confronto tra gli allievi della SSI e della SSII per discutere sulle opportunità formative del Biennio e

fornire consigli e condividere esperienze tra pari;

- sportello orientamento e mentoring individualizzato;
- progetti continuità con il coinvolgimento della scuola di lingua tedesca;
- partecipazione a concorsi;
- gruppo sportivo;
- progetti espressivi di arte e di musica;
- laboratori di competenze di base;
- giornata delle porte aperte, con visite guidate e attività laboratoriali condotte da docenti e allieve/i;
- colloqui individuali con famiglie e le/gli studentesse/studenti interessate/i, per approfondire percorsi, metodologie e specificità dell'Istituto;
- Incontri pomeridiani di presentazione, in cui viene illustrata nel dettaglio l'offerta formativa;
- attività di peer tutoring;
- mini-frequenze, ovvero la possibilità per le/gli studentesse/studenti di assistere a una o più ore di lezione, anche nel pomeriggio, per conoscere da vicino il contesto didattico e relazionale del liceo;
- supporto iscrizioni.

Scuola secondaria di primo grado Polo scolastico Langer

Le principali azioni previste comprendono:

- visite nelle classi terze dei docenti della SSII per spiegazioni e distribuzione di materiale informativo relativo agli indirizzi attivi al Biennio;
- visita delle classi terze o di gruppi di alunni interessati in orario mattutino per partecipare alle attività didattiche;
- incontro/confronto tra gli allievi della SSI e della SSII per discutere sulle opportunità formative del Biennio e fornire consigli e condividere esperienze tra pari;
- sportello orientamento e mentoring individualizzato;
- progetti continuità con il coinvolgimento della scuola di lingua tedesca;
- partecipazione a concorsi;
- gruppo sportivo;
- attività laboratoriali di espressione artistica e musicale;
- giornata delle porte aperte
- supporto alle iscrizioni.

Articolo 92. Orientamento in uscita

L'Istituto attiva percorsi differenziati per sostenere le scelte scolastiche e formative delle/degli allieve/i in uscita dai diversi gradi di istruzione.

1. Per studentesse e studenti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 86/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 87/99

In fase di passaggio alla scuola secondaria di secondo grado, l'Istituto collabora con le/gli allieve/i per accompagnarli nella scelta consapevole del percorso più adatto. Le azioni previste includono:

- incontri informativi con i docenti referenti per l'orientamento;
- distribuzione di materiale illustrativo sull'offerta formativa;
- momenti di ascolto individuale rivolti alle famiglie;
- possibilità di partecipare a esperienze di mini-frequenza presso l'Istituto;
- percorso sulle soft skill all'interno del progetto "successo formativo" in collaborazione con gli educatori del FSE;
- distribuzione del testo informativo, Scegli il tuo futuro, che offre una panoramica completa dell'offerta scolastica sul territorio. Assistenza su come consultarlo al meglio;
- partecipazione al Talent Center che permettono di scoprire i propri punti di forza e i propri talenti;
- Invito ai genitori a partecipare all'evento Orientando (in novembre, con cadenza biennale, anni pari) presso il Noi Tech di Bolzano;
- Girls & Boy day: celebrazione della giornata per liberare la scelta professionale dagli stereotipi di genere (proiezione video nelle classi);
- Mint Steam: promozione alla conoscenza/partecipazione delle iniziative lanciate dal MINT Alto Adige;
- Centro aperto, il laboratorio del saper fare: le/gli allieve/i frequentano gli stage offerti dai centri di formazione professionale;
- Vivi anche tu l'industria: giornate delle porte aperte delle aziende della Wipptal (pomeriggi di novembre, accompagnamento a cura dei genitori).
- costruzione dell'e-portfolio per monitorare il proprio percorso;
- scelta e individuazione del Capolavoro da presentare agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- colloqui individuali con studenti e genitori.

2. Per studentesse e studenti in uscita dal primo biennio dell'Istituto

Per le/gli allieve/i che, al termine del secondo anno proseguono il triennio presso un altro IIS sono previsti interventi mirati di orientamento o ri-orientamento finalizzati a:

- individuare eventuali difficoltà di motivazione o rendimento;
- valutare il profilo personale, gli interessi e le aspirazioni;
- accompagnare nel passaggio a un percorso più coerente con le attitudini emerse;
- prendere contatti con le scuole accoglienti per organizzare visite e mini-frequenze durante il prosieguo dell'anno scolastico;
- partecipare a Workshop e simulazioni per sviluppare competenze trasversali come il problem solving, il lavoro di squadra e la comunicazione assertiva ed efficace;
- partecipare a visite aziendali e giornate di orientamento organizzate in collaborazione con enti esterni;
- laboratori di peer tutoring;
- utilizzare di strumenti digitali per l'autovalutazione e la costruzione di un piano di sviluppo personale.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 88/99

- partecipare a progetti di simulazione come il programma **"**IMUN – Italy Model United Nations" che permette agli studenti di partecipare attivamente alla simulazione dei meccanismi di funzionamento ONU;
- percorso sulle soft skill all'interno del progetto GOAL in collaborazione con gli educatori del FSE;
- campo montano in collaborazione con il V reggimento degli Alpini: le/gli studentesse/studenti partecipano a laboratori pratici legati alle attività dell'esercito, durante i quali apprendono competenze come il montaggio e lo smontaggio delle tende, l'orienteering e la preparazione di un giaciglio in situazioni di emergenza, quando non è disponibile un campo attrezzato. Questa esperienza permette loro di vivere un autentico addestramento, simile a quello dei membri delle forze armate;
- guida all'orientamento in STEM
- adesione alla rete di scuole "I modelli di ruolo nelle scuole dell'Alto Adige";
- giornata delle porte aperte con attivazioni di laboratori disciplinari;
- collaborazione con le ditte Granterre e Leitner;
- progetto campo scuola su imbarcazioni a vela - Veleggiando nel blu: per coniugare: l'attività sportiva e lo sviluppo di attitudini e competenze socio emotive, la socializzazione e l'inclusività, le tematiche ambientali (Plastic free ed economia circolare), la conoscenza del territorio e della sua storia;
- partecipazione all'open day di Confindustria.
- Tali attività si svolgono in collaborazione con il Consiglio di Classe, il docente orientatore e, se necessario, con i servizi di supporto presenti sul territorio (Ufficio di orientamento scolastico e formativo della Provincia).

Articolo 93. Figure di riferimento per l'orientamento: docenti orientatore

- A partire dall'anno scolastico 2023-2024, è stata introdotta all'interno dell'Istituto Pluricomprensivo Alta Val D'Isarco la figura del docente orientatore prevista sia per la scuola secondaria di primo che di secondo grado con lo scopo di:
- far emergere talenti e attitudini personali delle/degli allieve/i;
- riconnettere i saperi della scuola con quelli della società della conoscenza e del mondo professionale;
- contrastare i fenomeni della dispersione scolastica, dell'abbondono precoce e dei NEET (giovani che non studiano e non lavorano).
- Il Docente orientatore attua in collaborazione con le altre figure di sistema le seguenti azioni:
- organizza iniziative per far emergere attitudini e inclinazioni delle/degli allieve/i;
- collabora con il territorio per costruire percorsi di senso e riconnettere i saperi della scuola con quelli della società della conoscenza e del mondo professionale;
- promuove percorsi di orientamento personalizzati per contrastare i fenomeni della dispersione scolastica, del ritiro sociale e del NEET (Not in Education, Employment or Training);
- coordina le misure avviate dalla direzione scolastica al fine di supportare le/gli allieve/i nella scelta del loro percorso scolastico e professionale;
- collabora con la/il dirigente scolastica/o e lo staff di dirigenza nell'organizzazione delle attività progettuali volte all'orientamento;

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 89/99

- collabora con il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale delle aree C1 e D1, al fine di coordinare le attività di orientamento attivate all'interno della scuola;
- collabora con le agenzie formative presenti sul territorio che si occupano di orientamento (in particolare l'Ufficio Orientamento scolastico della Provincia);
- predispone un elenco delle attività di orientamento da realizzare nel corso dell'anno scolastico e lo sottopone al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione;
- fornisce informazioni e supporto alle/agli allieve/i e alle famiglie nella scelta del percorso formativo del grado superiore di scuola;
- segue le carriere scolastiche delle/degli allieve/i che proseguono il percorso formativo in altre scuole del territorio, coordinandosi con la segreteria e le scuole di accoglienza;
- fornisce un apporto significativo nella compilazione del giudizio orientativo da consegnare alle famiglie prima delle iscrizioni al grado di scuola superiore;
- organizza fuori dal servizio lo sportello di orientamento e mentoring individualizzato, coordinandosi con il docente orientatore del grado superiore;
- realizza progetti continuità con il coinvolgimento della scuola di lingua tedesca che possano inerire a concorsi, al gruppo sportivo, agli ambiti artistico-espressivi;
- organizza le attività e le iniziative per l'orientamento in entrata e in uscita coordinandosi con il docente orientatore del grado superiore o inferiore a seconda che svolga le sue funzioni rispettivamente nella scuola secondaria di primo e di secondo grado;
- elabora la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dalla DS;
- redige, entro giugno dell'anno scolastico di riferimento, una relazione destinata al Collegio dei docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività effettivamente svolta.

Articolo 94. Nomina e formazione dei docenti orientatori

La/Il Dirigente scolastica/o seleziona i docenti orientatori in base a competenze specifiche ed esperienze pregresse, promuovendone la formazione dedicata. Le attività svolte vengono rendicontate alla dirigenza, che redige a fine anno una relazione sintetica da inviare alla Direzione provinciale competente, in merito all'uso delle risorse e ai risultati ottenuti.

Articolo 95. Moduli di orientamento formativo (30 ore)

1. In attuazione delle Linee guida ministeriali previste dal Decreto del 22 dicembre 2022, n. 328, e nel quadro del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), a partire dall'anno scolastico 2024-2025 la scuola secondaria di primo e secondo grado dell'Istituto Pluricomprensivo Vipiteno Alta Val D'Isarco attivano percorsi annuali di orientamento formativo per tutte/i le/gli allieve/i della scuola secondaria di primo e di secondo grado.
2. L'obiettivo è di accompagnare le/gli allieve/i nella scelta consapevole e ponderata del loro percorso formativo, sono previsti percorsi di **30 ore annue** dedicati all'orientamento, distinti per la scuola secondaria di primo grado e quella di secondo grado.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 90/99

3. <u>Scuola secondaria di primo grado e di secondo grado</u>

   Questi percorsi mirano a sviluppare nelle/negli allieve/i una maggiore consapevolezza delle proprie inclinazioni, interessi e potenzialità.

Le attività includono:

- Laboratori esperienziali per esplorare differenti ambiti disciplinari e professionali;
- Laboratori per il potenziamento delle competenze di base;
- Laboratori per impostare il proprio metodo di studio;
- Incontri con esperti del mondo del lavoro e rappresentanti delle scuole secondarie di secondo grado;
- Attività facoltative opzionali di natura extrascolastica;
- Test attitudinali e momenti di riflessione guidata per supportare il processo decisionale.

PARTE VII

MODALITÀ OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Articolo 96. Comunicazione

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte al personale docente vengono pubblicate sulla sezione eventi del registro elettronico, mentre per tutto il personale scolastico della scuola dell'infanzia e il personale amministrativo e ausiliario, viene utilizzata anche la posta elettronica istituzionale. Ogni componente del personale è tenuto a consultare quotidianamente questi strumenti: le comunicazioni pubblicate si considerano automaticamente lette.
2. L'obbligo di consultare regolarmente la propria casella e-mail e la sezione eventi del registro è limitato ai giorni lavorativi, da lunedì a venerdì. Le comunicazioni inviate entro le ore 17.30 si considerano ricevute e lette il giorno stesso.
3. Per ragioni di sicurezza e tracciabilità, è fatto divieto di utilizzare indirizzi e-mail personali per comunicazioni di servizio. Tutte le comunicazioni devono passare esclusivamente attraverso l'indirizzo e-mail istituzionale (LASIS).
4. Le richieste di permesso (qualunque sia la tipologia) devono essere inviate utilizzando i moduli ufficiali disponibili nell'area riservata del sito della scuola.

Articolo 97. Accesso e interazione con gli addetti della segreteria scolastica

1. Per garantire l'efficienza e il corretto svolgimento delle attività amministrative, è necessario rispettare scrupolosamente gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria.
2. Per tutelare la privacy e mantenere un ambiente ordinato, il personale e gli utenti esterni devono attendere il proprio turno fuori dall'ufficio o mantenersi a distanza in caso di conversazioni in corso.
3. Le questioni amministrative particolarmente complesse (adempimenti per iscrizioni a concorsi e viaggi di istruzioni, attivazione di progetti ecc.) devono essere trattate solo previo appuntamento, da concordare direttamente o tramite e-mail con il personale di segreteria.
4. Le/i referenti di progetti inseriti nel PTOF e finanziati dal bilancio scolastico devono fissare incontri con il segretario per la gestione amministrativa delle attività previste.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 91/99

Articolo 98. Interazione tra scuola, allieve/i e famiglie

1. Il dialogo tra istituzione scolastica, famiglie e studenti si fonda sul rispetto reciproco e su un impegno condiviso. Questo rapporto è formalizzato attraverso il Patto educativo di corresponsabilità, sottoscritto al momento dell'iscrizione.
2. La scuola si impegna a garantire un'informazione puntuale, trasparente e accessibile sull'andamento scolastico, la frequenza e la condotta delle/degli allieve/i.
3. I genitori devono mantenersi aggiornati consultando regolarmente il registro elettronico e partecipando ai momenti di confronto previsti (ricevimenti, consigli di classe, ecc.).
4. I genitori, laddove richiesto, devono selezionare a seconda di quanto indicato le voci di: "presa visione", di "aderisco" o "non aderisco".
5. I principali canali per la comunicazione scuola-famiglia sono il registro elettronico e la posta istituzionale.
6. Il registro consente ai genitori di:

    - monitorare la frequenza scolastica;
    - visualizzare voti e giudizi;
    - prenotare colloqui con i docenti;
    - giustificare assenze, ingressi e uscite fuori orario;
    - consultare comunicazioni ufficiali o note disciplinari;
    - accedere alle schede di valutazione periodiche.

7. È vietato usare social network o piattaforme non istituzionali per comunicazioni tra docenti, famiglie e studentesse/studenti.
8. A inizio anno, la segreteria fornisce le credenziali per l'accesso al registro elettronico sia alle/agli studentesse/studenti della scuola secondaria di secondo grado sia a entrambi i genitori. In caso di smarrimento, è possibile richiederne la riemissione.
9. Le/Gli allieve/i della scuola secondaria di primo e di secondo grado ricevono un account e-mail scolastico collegato alla piattaforma Google Classroom, da utilizzare per attività didattiche e comunicazioni sui compiti da svolgere e sui materiali di studio.
10. Gli indirizzi e-mail privati delle/degli allieve/i e famiglie non devono essere diffusi. Quando si inviano comunicazioni a gruppi, gli indirizzi devono essere inseriti in Ccn per rispettare la privacy dei destinatari.
11. Le riunioni del Consiglio di Istituto e i Consigli di classe aperti a studenti e genitori sono occasioni privilegiate di dialogo e confronto per suggerimenti e osservazioni sull'attività didattica e sull'organizzazione della scuola.
12. Un ruolo fondamentale nella comunicazione è svolto dai rappresentanti di classe, che facilitano il contatto tra famiglie, allieve/i e docenti, portano proposte ai comitati di genitori e allieve/i e rappresentano le esigenze comuni.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 92/99

Articolo 99. Canali integrativi di comunicazione con famiglie e utenza esterna

1. Oltre agli strumenti istituzionali primari – registro elettronico, posta elettronica istituzionale e sito web della scuola – l'Istituto può avvalersi di canali aggiuntivi di comunicazione per migliorare l'accessibilità delle informazioni, garantire tempestività e promuovere un dialogo più efficace con famiglie e comunità.
2. Tra i canali integrativi rientrano:
   - Bacheche fisiche all'interno della scuola, accessibili all'utenza durante gli orari di apertura, utilizzate per comunicazioni urgenti o informative (es. cambiamenti orari, scioperi, convocazioni).
   - Newsletter inviate periodicamente alle famiglie via e-mail o rese disponibili sul sito web, contenenti aggiornamenti su eventi, scadenze e iniziative scolastiche.
   - Comunicazioni telefoniche, riservati a situazioni straordinarie o urgenti (es. malessere dell'allieva/o, eventi imprevisti, comunicazioni immediate che richiedono conferma).
   - Incontri informativi pubblici o a piccoli gruppi, organizzati in presenza o in videoconferenza, per illustrare novità rilevanti, iniziative didattiche o organizzative, oppure per presentare il PTOF o l'offerta formativa.
   - App per la comunicazione scuola-famiglia (es. app del registro elettronico, se prevista), che consentono notifiche push su smartphone per assenze, voti, avvisi e scadenze.
3. Tutti i canali sopra elencati sono complementari a quelli ufficiali e devono comunque rispettare i principi di riservatezza, trasparenza, accessibilità e inclusività.
4. È escluso l'uso di canali non ufficiali o personali (es. social network, chat private, profili non autorizzati) per la trasmissione di informazioni riservate o istituzionali, salvo casi eccezionali deliberati dall'Istituto per fini divulgativi, promozionali o di orientamento, e comunque sotto la supervisione della/del Dirigente scolastica/o.
5. La scuola si avvale inoltre di canali social ufficiali – quali Telegram, Instagram e Facebook – utilizzati esclusivamente per finalità informative e di rendicontazione, in particolare per dare visibilità a eventi, progetti didattici, iniziative culturali e attività di particolare rilievo svolte nell'ambito dell'offerta formativa dell'Istituto.

Articolo 100. Monitoraggio della frequenza scolastica

1. Il/La Dirigente scolastica/o è responsabile della verifica del rispetto dell'obbligo scolastico e formativo, nonché delle eventuali azioni da attuare in caso di frequenza discontinua o ingiustificata.
2. In presenza di un andamento irregolare delle presenze, le docenti e i docenti coordinatrici/coordinatori di classe segnalano tempestivamente la situazione alla/al Dirigente, la/il quale provvede a contattare per iscritto i genitori dell'allieva/o interessata/o, invitandoli a un colloquio per approfondire le cause delle assenze e sollecitare il ripristino della regolare frequenza.
3. Qualora, nonostante il richiamo formale, la situazione non rientri e persistano assenze ingiustificate, la scuola procede con la segnalazione agli organi competenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di obbligo scolastico.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 93/99

Articolo 101. Comunicazione tempestiva del rendimento scolastico

1. L'Istituto garantisce ad allieve/i e famiglie un'informazione costante sull'andamento scolastico mediante l'accesso al registro elettronico e tramite i colloqui individuali e generali programmati nel corso dell'anno.
2. A metà del secondo periodo didattico, entro la fine di aprile, ogni Consiglio di classe elabora una lettera con l'indicazione delle discipline insufficienti e la trasmette ai genitori tramite il registro elettronico. Con tale documento si invita la famiglia a prendere contatto con i docenti titolari delle discipline in cui l'allieva/o ha riportato insufficienze, per individuare azioni di supporto e per comprendere le cause del rendimento insoddisfacente.

Articolo 102. Tutela del diritto all'informazione per entrambi i genitori

1. In osservanza del principio di bigenitorialità, l'Istituto garantisce a entrambi i genitori, anche se separati, divorziati o non conviventi, il pieno accesso alle informazioni educative e scolastiche relative alla figlia o al figlio, nel rispetto delle disposizioni degli articoli 155 e 317 del Codice Civile.
2. A tale fine, la scuola adotta le seguenti misure:

    - invio delle comunicazioni scolastiche a entrambi i genitori;
    - possibilità di effettuare colloqui anche a distanza, in particolare per i genitori non residenti;
    - rilascio delle credenziali del registro elettronico a entrambi i genitori;
    - richiesta di doppia firma nei documenti di maggiore rilevanza, ove necessario.

3. Qualora non sia possibile acquisire la firma di entrambi i genitori, la documentazione include una dichiarazione sostitutiva con cui il firmatario dichiara di aver agito in accordo con l'altro genitore, in conformità agli articoli 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile, assumendosi la responsabilità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
4. Solo un provvedimento giudiziario che dichiari la decadenza dalla responsabilità genitoriale (ai sensi dell'art. 330 c.c.) può escludere un genitore dal diritto di partecipare alle decisioni educative relative alla figlia o al figlio.

Articolo 103. Incontri scuola-famiglia: modalità e organizzazione

1. La partecipazione dei genitori alle udienze è un elemento essenziale per garantire un accompagnamento educativo efficace e condiviso. I colloqui con i docenti sono occasioni preziose per conoscere in modo diretto l'andamento scolastico, la frequenza, il comportamento e i progressi della figlia o del figlio. La presenza attiva delle famiglie consente di instaurare un dialogo costruttivo con la scuola, affrontare tempestivamente eventuali criticità e individuare insieme strategie di sostegno. È fondamentale che i genitori colgano queste opportunità per esercitare con consapevolezza il proprio ruolo educativo.
2. Le udienze individuali si svolgono ogni settimana (salvo nei momenti prossimi alla valutazione sommativa periodica e finale).
3. I colloqui possono avvenire in presenza o, su richiesta esplicita, telefonicamente.
4. La prenotazione deve avvenire entro il giorno precedente e non il giorno stesso.

5. Due volte l'anno si tengono le udienze generali in presenza.
6. Tutte le prenotazioni avvengono tramite registro elettronico. In caso di impossibilità a partecipare, è richiesto l'annullamento tempestivo. È fondamentale rispettare sia da parte delle/dei docenti che dei genitori orari e tempi concordati.

Articolo 104. Fruizione del servizio "Sportello di consulenza psicologica "Parliamone"

1. Presso l'Istituto Pluricomprensivo Vipiteno Alta Val D'Isarco è attivo il progetto "Parliamone", sportello di ascolto e di orientamento ai servizi del territorio, promosso dal Servizio di Educazione alla Salute della Sovrintendenza Scolastica in collaborazione con il Servizio Inclusione.
2. Finalità del progetto:
    - promozione del benessere psicofisico di allieve/i;
    - prevenzione del disagio e del disadattamento scolastico;
    - rafforzamento dell'alleanza educativa scuola-famiglia;
    - orientamento verso i servizi territoriali in caso di problematiche complesse.
3. Possono accedere allo sportello "Parliamone":
    - le/gli allieve/i delle scuole secondarie di primo e secondo grado dell'Istituto;
    - i genitori delle/degli allieve/i frequentanti tutti gli ordini di scuola;
    - l personale scolastico;
    - i gruppi classe di ogni grado di scuola, su proposta dell'équipe educativa o su iniziativa della consulente.
4. Lo sportello "Parliamone" si propone i seguenti obiettivi operativi:
    - individuare precocemente segnali di disagio emotivo attraverso l'osservazione delle difficoltà di apprendimento o comportamentali;
    - affrontare con genitori e docenti tali segnali in ottica preventiva;
    - collaborare con i Consigli di classe per fornire strumenti interpretativi utili ai docenti;
    - sostenere i genitori nel loro ruolo di interlocutori privilegiati dei figli;
    - orientare verso i servizi sanitari e sociali territoriali competenti nei casi di disagio strutturato o disturbi conclamati.
5. Le attività dello sportello si articolano nelle seguenti forme:
    - consulenza individuale per studenti, genitori e personale scolastico;
    - incontri con gruppi di insegnanti e genitori;
    - interventi e progetti dedicati ai gruppi classe, in funzione delle dinamiche relazionali e delle problematiche emerse.
6. L'attivazione dello sportello prevede momenti di presentazione rivolti:
    - alle/agli allieve/i nelle classi;
    - al personale docente in apposite riunioni.
7. I colloqui individuali si svolgono su appuntamento presso l'ufficio dedicato, ubicato nell'edificio "Langer" in Piazza Langer 2, Vipiteno, nei giorni indicati nel calendario predisposto.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 94/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 95/99

8. Le modalità di prenotazione e gli orari di ricevimento saranno comunicati tramite circolare e pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
9. L'accesso al servizio di consulenza psicologica individuale per le/gli a/i è subordinato a:
   a) la preventiva autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, mediante la sottoscrizione del modulo di consenso informato e depositato agli atti della scuola;
   b) la prenotazione anonima da parte dell'allieva/o, da effettuarsi compilando l'apposita scheda disponibile presso l'ufficio dedicato allo sportello di ascolto.
10. I genitori e il personale scolastico che intendano accedere al servizio di consulenza individuale possono concordare un appuntamento contattando direttamente la/lo psicologo individuata/o dalla scuola, tramite i riferimenti indicati nella comunicazione istituzionale e sul sito dell'Istituto.
11. Tutti i dati raccolti nell'ambito dell'attività di sportello sono trattati nel pieno rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), garantendo riservatezza, anonimato e tutela della privacy degli utenti.

Articolo 105. Colloqui con la/il Dirigente scolastica/o

1. La/il Dirigente scolastica riceve genitori, allieve/i esclusivamente su appuntamento, al fine di garantire un confronto efficace e ordinato.
2. La richiesta di colloquio deve essere presentata mediante l'apposito modulo, disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Istituto, da compilarsi in ogni sua parte, indicando chiaramente l'oggetto dell'incontro. Il modulo deve essere consegnato alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta per l'appuntamento.
3. In situazioni di urgenza, la/il Dirigente può ricevere genitori, allieve/i, compatibilmente con gli impegni istituzionali.
4. Anche il personale docente e in generale scolastico è tenuto a inoltrare richiesta preventiva di necessità di colloquio con la/il Dirigente, nei casi in cui debbano essere trattate questioni di particolare rilevanza.
5. Le convocazioni a colloquio da parte della/del Dirigente scolastica/o sono trasmesse tramite e-mail istituzionale (per docenti, personale ATA e, ove necessario, genitori) oppure attraverso il registro elettronico (per allieve/i e famiglie).

PARTE VIII

GESTIONE E UTILIZZO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Articolo 106. Cura e responsabilità nell'uso dei beni scolastici

1. Gli ambienti, le strutture e le attrezzature dell'Istituto costituiscono un bene comune destinato prioritariamente all'uso della comunità scolastica e, su autorizzazione, anche ad enti esterni qualificati.
2. Ogni utilizzatore, interno o esterno, è tenuto a un uso responsabile e rispettoso di tali risorse.
3. Le/Gli allieve/i devono contribuire attivamente al mantenimento dell'ordine e alla corretta conservazione dei beni e dei locali scolastici.

4. I danni causati da negligenza, incuria o dolo comportano l'obbligo di risarcimento, indipendentemente da eventuali provvedimenti disciplinari.
5. È vietato lo spreco di materiali scolastici, in particolare quelli di laboratorio e cancelleria.
6. A fine giornata, le aule e i laboratori devono essere lasciati puliti e ordinati.
7. I docenti vigilano sull'applicazione di queste disposizioni.

Art. 107. Utilizzo degli spazi scolastici in orario non curricolare

1. Le/Gli studentesse/studenti (limitatamente a coloro che frequentano la classe terminale del primo ciclo e le classi del Biennio unico dell'IIS Langer) possono accedere ai locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni per attività didattiche, formative o progettuali, previa autorizzazione scritta.
2. Le richieste vanno presentate da un docente referente o direttamente dagli studentesse/studenti interessate/i e autorizzate dalla/dal Dirigente scolastica/o previa verifica della disponibilità dei locali e del personale per vigilanza e pulizia.
3. La domanda deve indicare attività prevista, spazi e strumenti richiesti, date e orari, e referente responsabile.
4. Anche in orario extracurricolare valgono tutte le norme previste dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto dello studente e della studentessa (DGP 2523/2003).

Articolo 108. Disciplina dell'utilizzo del parcheggio e degli spazi di sosta

1. L'area di parcheggio situata all'interno del cortile scolastico è destinata esclusivamente a transiti e soste eccezionali e motivate, in quanto tale spazio è utilizzato dalle/dagli allieve/i durante l'ingresso, l'uscita e la pausa didattica.
2. Eventuali richieste di accesso e sosta con veicoli a motore devono essere presentate in forma scritta e motivata e possono essere autorizzate unicamente dalla/dal dirigente scolastica/o, previa verifica delle condizioni di sicurezza e compatibilità con le esigenze dell'Istituto.
3. Il conducente autorizzato alla sosta all'interno dell'Istituto ha l'obbligo di spegnere il motore, bloccare il veicolo e chiuderlo a chiave.
4. L'Istituto declina ogni responsabilità per danni, atti vandalici, furti o qualsiasi altro evento lesivo che possa colpire i veicoli in sosta, essendo tali rischi interamente a carico del proprietario del mezzo.
5. Le/Gli allieve/i possono parcheggiare le proprie biciclette esclusivamente negli appositi spazi di sosta dedicati, avendo cura di chiuderle con dispositivi idonei. Anche in tal caso, l'Istituto non risponde di eventuali furti, danneggiamenti o effrazioni.

Articolo 109. Utilizzo dell'ascensore

1. L'ascensore in dotazione all'Istituto è riservato esclusivamente:

    - agli studenti, alle studentesse e al personale scolastico in possesso di certificazione medica attestante l'impossibilità o la difficoltà a percorrere le scale;
    - al personale scolastico per comprovate esigenze di servizio.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 96/99

2. Ogni altro utilizzo è da considerarsi non autorizzato e pertanto vietato.

Articolo 110. Gestione della sicurezza e delle emergenze

1. All'interno dell'istituto scolastico è operativa una squadra di emergenza, composta da personale appositamente formato, con il compito di intervenire prontamente in situazioni critiche.
2. In caso di emergenza, tutto il personale, le/gli allieve/i e chiunque si trovi nei locali scolastici è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dagli addetti all'emergenza.
3. Due esercitazioni di evacuazione vengono programmate ogni anno scolastico per preparare tutti alle procedure da seguire.
4. L'allarme d'emergenza è segnalato da un suono continuo di sirena.
5. Qualsiasi persona che noti un principio di incendio, fumo, esplosioni, crolli, perdite di sostanze pericolose o situazioni di evidente pericolo, è tenuta a informare immediatamente il docente in aula o i collaboratori scolastici presenti sul piano.
6. Un tecnico di laboratorio dell'istituto ricopre il ruolo di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Articolo 111. Fornitura e cura dei libri scolastici

1. A tutte/i le/gli allieve/i viene fornito, per ciascun anno scolastico, un set di libri di testo in comodato d'uso gratuito. Tali volumi, il cui valore complessivo è comunicato annualmente, devono essere restituiti in condizioni buone al termine dell'anno.
2. Chi riceve i libri si impegna a conservarli con cura, evitando di prestarli a terzi o di danneggiarli, salvo i normali segni d'uso.
3. Dal momento della consegna, allieve/i e famiglie condividono la responsabilità della corretta conservazione dei materiali. In caso di danno, smarrimento o mancata restituzione (inclusi CD o eserciziari allegati), sarà necessario provvedere all'acquisto di un nuovo esemplare, il costo è a carico della famiglia.

Articolo 112. Uso consapevole e responsabile della rete FUSS

1. Tutti i docenti e le/gli allieve/i dell'Istituto sono tenute/i a utilizzare la rete FUSS in modo consapevole, responsabile e conforme agli scopi educativi e didattici per cui è messa a disposizione.
2. L'accesso alla rete deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza informatica, della privacy e delle indicazioni fornite dalla scuola. È vietato l'utilizzo della rete per attività non pertinenti all'ambito scolastico, tra cui – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – l'accesso a contenuti inappropriati, il download illegale di materiali protetti da copyright, l'utilizzo di social network a fini personali durante l'orario scolastico o qualsiasi attività che comprometta il corretto funzionamento della rete.
3. È altresì vietato l'uso della rete per inviare messaggi offensivi, discriminatori o lesivi della dignità di altre persone, nonché per azioni di cyberbullismo o simili comportamenti scorretti.

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 97/99

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 98/99

4. L'Istituto si riserva di effettuare controlli periodici e verifiche tecniche sull'utilizzo della rete. In caso di comportamenti impropri o non conformi, saranno adottati provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, in linea con il regolamento d'Istituto e le normative vigenti.
5. L'utilizzo della rete implica l'accettazione di quanto sopra da parte di tutti gli utenti, che sono invitati a contribuire attivamente a un ambiente digitale sicuro, collaborativo e rispettoso.

Articolo 113. Assegnazione di computer in comodato d'uso

1. Qualora se ne presenti la necessità, l'Istituto può concedere in comodato d'uso un computer al personale scolastico per fini lavorativi e alle allieve/i per lo svolgimento di attività didattiche.
2. L'assegnazione del dispositivo avviene previa stipula di un contratto tra la scuola e il comodatario; nel caso di minori, il contratto è firmato da un genitore o da chi ne fa le veci. Il documento regola la durata del prestito, le condizioni d'uso e le responsabilità legate al bene ricevuto.
3. Il comodatario è tenuto a usare il computer esclusivamente per le finalità previste: attività scolastiche, studio, ricerca o compiti lavorativi. È vietato l'uso per scopi personali o estranei a quanto definito nel contratto. Per i minori, i genitori sono responsabili della supervisione sull'uso corretto del dispositivo.
4. Il dispositivo deve essere mantenuto in buono stato. In caso di danni, deterioramenti, uso improprio o furto – sia per negligenza che per cause dirette – il comodatario (o i genitori, se l'allieva/o è minorenne) sarà tenuto a risarcire integralmente la scuola, fino al valore economico definito nel contratto. Il computer deve essere riconsegnato funzionante e in condizioni pari a quelle della consegna.

Articolo 114. Regole per l'affissione di materiale informativo nelle bacheche scolastiche fisiche

1. All'interno dell'Istituto è consentita l'affissione esclusivamente nelle bacheche predisposte, di materiali a carattere culturale, sportivo o associativo, purché ritenuti pertinenti alla vita scolastica. Ogni affissione deve essere previamente autorizzata dalla dirigente scolastica o da chi ne fa le veci.
2. Non è ammessa, in alcuna area dell'edificio scolastico o degli spazi esterni di pertinenza della scuola, la diffusione o esposizione di materiali legati a propaganda politica o a fini pubblicitari di tipo commerciale.

Parte IX

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 115. Obbligo di rispettare il regolamento

1. Tutti i componenti della comunità scolastica, così come eventuali utenti esterni che interagiscono con l'Istituto, sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nel presente Regolamento.

Articolo 116. Revisione e aggiornamento del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere aggiornato o modificato in qualsiasi momento, sia su iniziativa autonoma del Consiglio d'Istituto, sia su proposta della/del dirigente scolastica/o, del Collegio dei docenti, del Comitato dei genitori o del Comitato degli studenti.
2. Le modifiche proposte devono essere approvate da entrambi gli organi collegiali competenti: il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto.
3. Le modifiche entrano in vigore dal momento dell'approvazione e non hanno effetto retroattivo.

Allegato: Codice Etico dell'Istituto Pluricomprensivo Vipiteno Alta Val D'Isarco

La dirigente scolastica
Dott.ssa Raffaella Lauria

Firmato digitalmente da: Raffaella Lauria
Data: 04/07/2025 10:55:35

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030 - Seite/pag. 99/99

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde undbei dieser erhältlich ist.
Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.
Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.
La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.
Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Name und Nachname / nome e cognome: Raffaella Lauria

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-LRARFL73C42I426B

certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3

Seriennummer / numero di serie: 00B9B030

unterzeichnet am / sottoscritto il: 04.07.2025

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Am 04.07.2025 erstellte Ausfertigung

Copia prodotta in data 04.07.2025

PROT. 265000 IPC Vipiteno - Alta Val d'Isarco 04.07.2025 2477 digital unterzeichnet/sottoscritto digitalmente: Raffaella Lauria, 00B9B030