



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE IL 30 GIUGNO 2022

IL CONSIGLIO D'ISTITUZIONE

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO** l'art. 3, comma 7, del D.P.G.P. n. 13-12/leg del 18 ottobre 1999;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.;
- VISTA** la L. P. n. 5/2006 e ss. mm. e ii.;
- VISTA** la propria delibera n. 2 del 28.4.2022, *Criteria per il riscatto dei libri di testo in comodato d'uso gratuito per gli alunni della SSPG, anche a seguito di uso improprio*;
- VALUTATA** l'opportunità di adattare il Regolamento d'Istituto alle mutate condizioni normative e organizzative generale e contingenti;

ADOTTA

il seguente **Regolamento d'Istituto**

TITOLO I

Aspetti organizzativi

Articolo 1

Convocazione degli organi collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali - salvi i casi di urgenza - è disposta almeno cinque giorni prima della data stabilita, mediante modalità telematiche.
2. Gli organi collegiali e le diverse articolazioni del Collegio Docenti si svolgeranno di norma in presenza, salvo nei seguenti casi:
 - disposizioni normative che prevedano la necessità di svolgimento a distanza delle riunioni;
 - valutazioni del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio dell'Istituzione e della Consulta dei Genitori che indichino la preferenza per lo svolgimento a distanza per ragioni di opportunità e maggiore efficacia.

Articolo 2

Verbalizzazione delle sedute

1. Il segretario designato redige il verbale di ogni seduta degli organi collegiali dell'Istituto, sottoscritto anche dal presidente, e lo inserisce in apposito registro.
2. Il verbale di ciascuna seduta è trasmesso agli interessati in modalità telematica contestualmente alla convocazione della seduta successiva in cui sarà approvato, previa eventuale modifica e/o integrazione.
3. I verbali del Consiglio dell'Istituzione, del Collegio Docenti, della Consulta dei genitori e dei Consigli di classe di scuola primaria e secondaria di primo grado sono conservati presso gli uffici di Dirigenza e/o di Segreteria.

Articolo 3 ***Il Consiglio dell'Istituzione***

1. Il Consiglio dell'Istituzione è convocato dal Presidente. L'eventuale documentazione necessaria per la discussione dovrà essere allegata alla formale convocazione.
2. Previa motivata richiesta al Dirigente scolastico, possono assistere alle sedute del Consiglio dell'Istituzione gli elettori delle tre componenti: genitori, docenti e non docenti in qualità di uditori, senza diritto di parola. In caso di mancata osservanza di questa condizione, il Presidente inviterà ad uscire dall'aula; non è ammessa tale presenza quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
3. I singoli consiglieri, a conclusione di ogni seduta, possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Alle riunioni possono essere invitati esperti con funzione consultiva; possono inoltre essere costituite delle commissioni speciali di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
4. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'istituzione, a norma di legge, avviene mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Online del sito istituzionale entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, di norma la durata è di quindici giorni. Non sono pubblicate le deliberazioni concernenti singole persone, salvo diversa richiesta degli interessati.
5. I verbali sono depositati nell'ufficio della segreteria dell'Istituto e sono a disposizione per la consultazione da parte delle categorie eleggibili nel Consiglio dell'istituzione ad eccezione delle parti escluse dalla consultazione, perché coperte da segreto d'ufficio e da specifica disposizione di legge o di norma attuativa di legge.
6. I componenti eletti del Consiglio dell'Istituzione possono dimettersi in qualsiasi momento con nota scritta. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a revocare le dimissioni. Qualora esse vengano ribadite, deve prenderne atto formalmente. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
7. I membri elettivi sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
8. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto del Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
9. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio:
10. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'Istituzione.

Articolo 4

Il Consiglio di classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce, in seduta ordinaria, secondo il calendario e le modalità contenuti nel piano annuale delle attività proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio Docenti, nel rispetto dei limiti definiti dal contratto collettivo provinciale di lavoro dei docenti.
3. Nel corso dell'anno scolastico i genitori potranno partecipare ad almeno due Consigli di Classe. I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe nell'ambito delle assemblee, appositamente convocate dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, secondo le modalità che verranno comunicate ogni anno in tempi congrui.
4. L'assemblea di classe potrà svolgersi in presenza o in modalità a distanza tramite videoconferenza. E' presieduta da un insegnante/referente di classe, delegato dal Dirigente scolastico, che presenta assieme ai colleghi il piano di lavoro annuale della classe (i metodi didattici, gli obiettivi educativi che si intendono perseguire, i criteri di valutazione, i progetti di arricchimento dell'offerta formativa, il programma relativo alle varie attività), informa i genitori sulle modalità di espressione del voto e consegna loro il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
5. L'assemblea, dopo aver ascoltato e discusso le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo della classe, prosegue i lavori con la sola componente dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti. Per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni, i genitori presenti nominano due scrutatori, di cui uno con funzione di presidente.
6. Anche le elezioni potranno svolgersi online attraverso modalità telematiche che verranno comunicate contestualmente alla convocazione delle stesse.
7. Ciascun elettore, nei rispettivi ordini di scuola, potrà votare i seguenti rappresentanti: due per la scuola primaria e tre per la secondaria, non legati da affinità. I genitori degli alunni delle classi prime e terze della Scuola Primaria e quelli delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per l'elezione – per due anni. I genitori delle alunni delle classi quinte della scuola primaria, e quelli delle classi terze della scuola secondaria di primo grado eleggeranno i loro rappresentanti nei consigli di classe, i quali rimarranno in carica – purché conservino i requisiti per l'elezione – per un anno.
8. Non possono essere eletti genitori che risultino assenti all'assemblea di classe, tranne nel caso che gli stessi abbiano rilasciato apposita disponibilità scritta, che sarà allegata al verbale.
9. Al termine delle operazioni di voto, in ciascuna classe, si procederà immediatamente allo spoglio delle schede ed alla verbalizzazione delle operazioni. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino ai fini dell'elezione dei Consigli di Classe lo stesso numero di voti, ai fini della proclamazione, si procede per sorteggio.
10. Il verbale, unitamente alle schede ed agli elenchi debitamente sottoscritti dai presenti, sarà consegnato in busta chiusa all'ufficio di segreteria.
11. In caso di votazioni a distanza, le operazioni di scrutinio verranno svolte secondo modalità, che verranno comunicate.
12. Il Dirigente scolastico, sulla base dei verbali delle assemblee di classe, nomina con propria determinazione i rappresentanti eletti, invia il provvedimento agli interessati, al Dipartimento Istruzione competente e ne dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio online sul sito della scuola.
13. In caso di rinuncia di uno degli eletti, anche durante l'anno scolastico, si procede alla surroga con il primo dei non eletti. In assenza di questi ultimi, si procede con le elezioni suppletive.
14. L'ufficio di segreteria procede successivamente all'aggregazione dei dati per plesso ed ordine di scuola, al fine della valutazione statistica dell'andamento della partecipazione dei genitori.

Articolo 5

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti neoassunti in anno di formazione è convocato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente. Il suo funzionamento è disciplinato dal D.M. n. 850/2015.
2. Il Comitato è costituito da:
 - n. 2 docenti designati dal Collegio Docenti;
 - n. 1 docente designato dal Consiglio dell'istituzione.Si individuano altresì n. 2 membri supplenti, uno per ciascun ordine di scuola.
3. Il Comitato ha durata triennale; rimane salva la possibilità di sostituire nel corso del triennio i componenti eventualmente decaduti.
4. In occasione della seduta di valutazione dell'anno di prova il Comitato è integrato con la presenza del docente tutor. In questa circostanza il Comitato esprime parere non vincolante per il Dirigente Scolastico in merito alla conferma o non conferma in ruolo dei docenti neoassunti.

Articolo 6

La Consulta dei genitori

1. La Consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'istituzione, dagli eventuali rappresentanti delle associazioni dei genitori sul territorio. L'ingresso di questi ultimi, in numero di 1 per ciascuna associazione che ne fa richiesta, dovrà essere approvato dal Consiglio dell'istituzione con voto a maggioranza assoluta, previa valutazione dello Statuto dell'associazione.
2. La Consulta dei genitori si riunisce almeno due volte all'anno. Nel corso della prima riunione viene eletto il Presidente che rimane in carica per il triennio.
3. Le convocazioni – tranne la prima indetta dal Dirigente scolastico – vengono fatte dal Presidente, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti l'assemblea.
4. Su indicazione del Presidente viene individuato un segretario, che ha il compito di verbalizzare quanto emerge dalle sedute.
5. Il Presidente garantisce un contatto costante col Dirigente scolastico, per informarlo delle richieste e dei suggerimenti provenienti dall'assemblea dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento dell'istituzione scolastica

CAPO I

Calendario dell'attività scolastica

Articolo 7

Calendario scolastico

1. Il calendario scolastico è definito annualmente dal Consiglio dell'Istituzione in relazione alle esigenze derivanti dal Progetto d'istituto e nel rispetto delle direttive emanate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento.
2. Gli eventuali due giorni di vacanza a disposizione dell'Istituzione Scolastica sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione prima dell'inizio delle lezioni, contemperando le esigenze degli alunni, dei loro genitori, del personale e dell'organizzazione delle attività scolastiche. Tali giornate di interruzione delle lezioni sono comuni a tutte le scuole dell'Istituto, fatte salve le festività del Santo patrono.
3. Il calendario scolastico viene esposto almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico all'albo e sul portale informatico della scuola, e inviato alle famiglie degli alunni ed alle amministrazioni locali.

CAPO II

Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi

Articolo 8

Modalità di entrata e uscita degli studenti

1. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere e vigilare gli alunni mentre entrano nell'edificio scolastico.
2. In caso di diverso funzionamento della scuola, causato da situazioni straordinarie definite da regolari atti normativi, potranno essere previste diverse modalità di sorveglianza e entrata degli alunni a scuola.
3. Gli alunni della Scuola Primaria salgono autonomamente nella loro aula, sorvegliati lungo il tragitto dal personale in servizio. Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di primo grado, al suono del primo campanello gli alunni entrano, comunque sotto la sorveglianza del personale scolastico, e trovano in aula gli insegnanti della prima ora.
La scuola predispose un piano di vigilanza per l'entrata degli alunni trasportati negli edifici.
4. Devono essere accolti in classe anche gli alunni che si presentano dopo l'inizio delle lezioni; tuttavia il ritardo deve essere giustificato puntualmente dal genitore, attraverso il Registro elettronico.
5. Gli alunni sono autorizzati dal Dirigente, o dagli insegnanti da lui delegati, a uscire dalla scuola in orario di lezione solo su richiesta scritta da parte del genitore o legale rappresentante che si assume l'onere di prendere in consegna l'alunno direttamente, o tramite persona-delegata.
6. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dalle aule con ordine, accompagnati dagli insegnanti che garantiscono il rispetto delle condizioni di sicurezza fino al confine degli spazi di pertinenza delle scuole. Considerato quanto previsto dalla normativa vigente, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari 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 autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni al termine dell'orario delle lezioni, formalizzando con l'apposito modello e secondo le modalità previste dall'Istituto. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e ha validità fino a che lo studente rimane iscritto presso l'Istituto Comprensivo di Lavis o fino alla formalizzazione della sua revoca utilizzando il modello e le modalità previste dall'Istituto.

I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni che non autorizzano i propri figli all'uscita autonoma sono tenuti a ritirare l'alunno di persona al termine delle lezioni o delegando formalmente un adulto di propria fiducia.

7. Gli alunni che non usufruiscono di servizi di trasporto e che stazionano negli spazi di pertinenza delle scuole in orari antecedenti i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni ed in orario successivo al termine delle lezioni, non possono essere sorvegliati da personale scolastico e sono quindi soggetti all'esclusiva responsabilità dei loro genitori.

Articolo 9

Informazione sulle norme di sicurezza

1. I docenti sono tenuti a informare gli alunni rispetto alle norme di sicurezza in vigore nell'Istituto, con specifico riferimento alle indicazioni fornite periodicamente dalla Dirigenza e dai coordinatori di plesso. In particolare segnaleranno agli studenti le situazioni di potenziale pericolo e le misure di prevenzione, nonché le modalità per la realizzazione dell'evacuazione dell'edificio in situazioni di emergenza.

2. Le prove di evacuazione vengono effettuate in ciascun plesso almeno due volte durante l'anno scolastico.

3. Dette prove nonché gli interventi dedicati alle norme di sicurezza vengono riportati nel Registro Elettronico.

Articolo 10

Vigilanza degli alunni

1. La sorveglianza degli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto** disciplinato dalla *Carta della mobilità*, negli intervalli fra l'arrivo degli scuolabus e l'inizio dell'orario di servizio obbligatorio dei docenti e fra il termine delle lezioni e la partenza degli stessi mezzi, è garantita dal personale docente e dal personale ausiliario. Il personale ausiliario sorveglia gli alunni trasportati ai cancelli della scuola.

2. Durante le ore di lezione, sarà consentito l'accesso ai servizi igienici da parte di un alunno o di un'alunna per volta proveniente dalla stessa classe. E' importante vigilare sul loro rientro tempestivo in classe. La stessa regola vale per l'accesso ai servizi anche durante i momenti di ricreazione, in particolare per la Scuola Secondaria di I grado.

3. Durante le ore di lezione il docente può allontanarsi dall'aula solo in casi di estrema necessità e non prima di aver assicurato la temporanea sorveglianza alla scolaresca da parte di altri adulti.

4. Al momento dell'uscita dall'aula dell'intera classe per la fine delle lezioni o per altro tipo di trasferimento il docente si accerta che nelle aule non ci siano alunni e che le porte siano chiuse.

5. Le porte di accesso secondarie non devono rimanere aperte se la bidelleria non è in quel momento custodita.

6. Durante la **ricreazione antimeridiana** e durante le altre pause nell'arco dell'orario scolastico giornaliero, tutti gli insegnanti in servizio devono garantire un'attenta vigilanza.

7. In **caso di infortunio/malessere** di un alunno, gli insegnanti ed il personale non docente presente sono tenuti, con la collaborazione degli altri adulti eventualmente presenti, a prestare il primo soccorso e, qualora se ne ravvisi la necessità, ad avvisare i genitori dell'alunno invitandoli a ritirare il figlio da scuola; in caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto l'intervento di Trentino Emergenza al numero telefonico 112 e contestualmente si devono avvisare i genitori.

8. In **caso di indisposizione** degli alunni durante l'attività scolastica si provvede ad avvertire i genitori invitandoli a ritirare il figlio da scuola; in caso di particolare gravità ed urgenza deve essere richiesto da parte del personale scolastico in servizio, l'intervento di Trentino Emergenza 112.

9. Gli insegnanti non sono tenuti a **somministrare farmaci agli alunni**; qualora particolari patologie

richiedessero interventi farmacologici, precauzioni alimentari o in rapporto alle attività scolastiche, i genitori degli interessati sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico ed eventualmente a richiedere la auto somministrazione farmaci in orario scolastico. Il Dirigente scolastico provvederà successivamente ad organizzare la necessaria informazione per la gestione di eventuali e specifici piani terapeutici.

10. I genitori devono fornire agli insegnanti ed all'Ufficio di Direzione i recapiti telefonici dove possono essere raggiungibili in orario scolastico; tali recapiti devono essere aggiornati in caso di variazione.

Articolo 11

Protocollo di sicurezza in caso di temporanea inabilità degli alunni

1. Nel caso in cui un alunno o un'alunna siano temporaneamente inabili a causa di incidenti avvenuti in orario e in spazi non scolastici e devono indossare tutori, portare il gesso o simili, potranno rientrare a scuola prima del completo recupero solo presentando un'attestazione del medico (anche del pediatra) o l'autorizzazione dei genitori.

Tale documentazione dovrà essere trasmessa alla segreteria Alunni almeno due giorni prima del rientro per dare la possibilità alla Scuola di individuare eventuali misure da mettere in atto per garantire la sicurezza degli alunni interessati.

2. Per quanto riguarda invece gli infortuni avvenuti a scuola, è necessario aspettare la chiusura dell'infortunio da parte di INAIL prima di riprendere la frequenza scolastica. In tal caso si concorderà con il Consiglio di classe il prosieguo delle attività didattiche in base alla durata dell'assenza prevista.

Articolo 12

Assenze degli alunni

1. Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori o dai loro legali rappresentanti con accesso al Registro elettronico.

2. In caso di assenze ripetute degli alunni, non giustificate da malattia o infortunio, l'insegnante deve chiedere ai genitori chiarimenti e giustificazioni e, qualora le motivazioni addotte non siano considerate esaurienti, informare immediatamente il Dirigente scolastico.

3. In caso di assenze prolungate e programmate dai genitori, gli interessati devono comunicarlo per iscritto preventivamente al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'Istituto.

4. Gli alunni iscritti al servizio mensa e trasporti devono comunicare di volta in volta e preventivamente per iscritto, la necessità di non usufruire dei suddetti servizi. In tal senso è possibile presentare comunicazione cumulativa per periodi lunghi.

Articolo 13

Personale Amministrativo, Ausiliario e Tecnico (A.T.A.)

a. Personale Amministrativo e Tecnico

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico è di fondamentale supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle competenze di ciascuno è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il restante personale scolastico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con l'indicazione del proprio nominativo.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio. Collabora con i docenti.

b. Personale Collaboratore Scolastico

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a indossare la divisa.
2. In collaborazione con i docenti coordinatori di plesso, segnalano tempestivamente alla Dirigenza eventuali difficoltà o problemi rilevati nel corso dello svolgimento delle mansioni assegnate; tale segnalazione dovrà avere i caratteri dell'urgenza e dell'immediatezza nel caso di problemi relativi alla sicurezza o, più in generale, all'incolumità degli alunni e degli altri lavoratori.
3. I collaboratori scolastici:
 - presidiano regolarmente l'ingresso monitorando gli accessi e le presenze;
 - collaborano al complessivo funzionamento organizzativo e didattico;
 - collaborano con i docenti all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, con particolare riferimento alla sorveglianza, all'igiene personale dove necessario o altre necessità di assistenza sopraggiunte;
 - prestano sorveglianza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi eccezionali, funzione di accompagnamento durante i viaggi e le visite d'istruzione in supporto ai docenti accompagnatori.
- E' fatto loro obbligo di svolgere con diligenza gli incarichi assegnati in materia di sicurezza e tutela della salute sul lavoro, nonché di indossare i dispositivi di protezione individuale.

Tutto il Personale ATA è tenuto:

- al rispetto dell'orario di servizio; nel caso in cui non sia possibile utilizzare il badge in entrata o in uscita, il dipendente comunicherà immediatamente la circostanza al Dirigente scolastico tramite mail all'Ufficio Personale ATA, indicando l'ora e la motivazione della mancata timbratura;
- a consultare regolarmente la propria casella di posta elettronica o altri mezzi utilizzati per la comunicazione interna;
- a indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Articolo 14 ***Sospensione delle lezioni***

1. In caso di sciopero, di assemblea sindacale del personale docente o altre situazioni che richiedono la sospensione o la rimodulazione delle lezioni, la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con anticipo, fornendo specifiche informazioni organizzative.
2. In queste situazioni l'Istituto garantisce la sorveglianza dei minori compatibilmente con le circostanze, dandone comunicazione alle famiglie.

CAPO III ***Rapporti scuola famiglia, colloqui con i docenti e comunicazioni***

Articolo 15 ***Rapporti scuola famiglia***

1. Entro il primo giorno di lezione il Dirigente scolastico convoca le **riunioni delle classi prime** con i genitori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado per fornire informazioni essenziali sull'avvio dell'anno scolastico e presentare il Patto di corresponsabilità scuola-famiglia.
2. Entro il mese di ottobre il Dirigente scolastico convoca le **Assemblee di classe** nel corso delle quali i docenti illustrano ai genitori il piano annuale delle attività. Al termine delle assemblee i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di classe ove previsto.
3. In **orario di lezione** i genitori e le persone estranee alla scuola non possono interrompere le attività didattiche; solo per comunicazioni particolarmente urgenti i genitori possono comunicare con gli uffici di segreteria o con i collaboratori scolastici.

4. Il documento di **valutazione** può essere visionato e scaricato dai genitori dal Registro elettronico, dopo gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre.

5. Il calendario e l'orario dei **colloqui generali ed individuali** sono comunicati alle famiglie tramite registro elettronico. I colloqui con le famiglie possono svolgersi anche in modalità a distanza.

6. I **colloqui generali** danno l'opportunità ai genitori di incontrare tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio/a, secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- per le Scuole Primarie sono previste due udienze generali di norma nei mesi di novembre e aprile. In ottobre, febbraio e giugno sono previste le assemblee di classe. L'ordine e la durata dei colloqui sono stabiliti dagli insegnanti e vanno rispettati dagli stessi e dai genitori;

- per la Scuola Secondaria di primo grado sono previste due udienze generali, di norma nei mesi di dicembre ed aprile.

7. I **colloqui individuali** danno l'opportunità ai genitori di incontrare i singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio/a. Esse si svolgono con le seguenti modalità:

- per le Scuole Primarie sono previste durante l'intero anno scolastico su convocazione di singoli insegnanti o team docenti, o su richiesta di genitori in relazione ad esigenze urgenti o a particolari problemi evidenziati dall'alunno che richiedono contatti con gli insegnanti; si svolgono con calendario ed orario concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni obbligatori di programmazione o di lezione dei docenti;

- per la Scuola Secondaria di primo grado sono previste con periodicità settimanale nei mesi di novembre, dicembre, febbraio (dopo la consegna dei documenti di valutazione), marzo, aprile e maggio (fino ad un mese prima del termine delle lezioni).

Articolo 16

Richiesta di accesso alle verifiche e prove scritte nella Scuola Secondaria di primo grado

1. I genitori possono prendere visione delle verifiche scritte dei propri figli durante le udienze, se in presenza.

2. Nel caso in cui i genitori desiderino accedere alle prove scritte per un recupero domestico mirato o per comprendere meglio le lacune di apprendimento dei propri figli, possono presentare richiesta di accesso agli atti, utilizzando l'apposito modulo disponibile nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale.

3. E' possibile richiedere:

- l'accesso per visionare una o più verifiche: in questo caso verrà fissato un appuntamento con la segreteria e il genitore potrà visionare presso la Scuola gratuitamente la verifica specifica messa a disposizione dal docente;

- l'accesso agli atti per ottenere fotocopia o scansione di una o più verifiche dietro versamento di un importo stabilito con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione.

CAPO IV

Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni

Articolo 17

Modalità di utilizzo dei laboratori, delle aule studio e delle biblioteche

1. L'accesso ai laboratori, alle aule studio e alle biblioteche è consentito agli alunni se accompagnati dai docenti.

2. Nei citati spazi deve essere rispettata la strumentazione presente, le attrezzature non devono essere manomesse, i materiali devono essere utilizzati senza sprechi, i sussidi utilizzati con cura e riposti dopo

l'uso.

3. L'utilizzo delle aule e dei laboratori è soggetto a specifico regolamento e fa riferimento a un calendario.

Articolo 18

Utilizzo e funzionamento delle palestre e del palazzetto

1. In palestra e al palazzetto si accede accompagnati dai docenti di educazione motoria e muniti di abbigliamento sportivo e scarpe da ginnastica adeguate.
2. Negli spogliatoi l'accesso è consentito all'inizio e al termine delle lezioni, salvo diversa autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli attrezzi in dotazione nelle palestre sono predisposti dall'insegnante prima o durante la lezione, non possono essere utilizzati per attività esterna salvo eccezioni e devono essere riposti in ordine nei magazzini alla fine delle attività.
4. I docenti responsabili delle palestre o i coordinatori di plesso devono redigere e aggiornare gli elenchi del materiale delle palestre e dei magazzini.

Articolo 19

Utilizzo dei laboratori informatici e gestione dei servizi informatici

1. I laboratori informatici, le postazioni informatiche e tutti i device portatili dell'Istituto possono essere utilizzati, previa prenotazione, da alunni ed insegnanti solo per attività didattiche, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale previste dal Progetto di Istituto.
2. La prenotazione dei laboratori costituisce impegno all'utilizzo da parte del docente.
3. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante, devono utilizzare indicativamente sempre la stessa postazione, sotto la responsabilità dell'insegnante che controlla il corretto uso di software e hardware.
4. Ognuno è responsabile della postazione usata ed è tenuto a non modificarne i collegamenti, a segnalare eventuali guasti, danni o problemi di funzionamento all'assistente di informatica, fornendo una spiegazione del difetto riscontrato.
5. L'utilizzo abusivo, la duplicazione illegale di software e l'uso improprio del sistema informatico comportano sanzioni penali a carico dei responsabili secondo le norme di legge vigenti.
Il Regolamento sui diritti degli studenti e delle studentesse e il documento E-Policy adottati dall'Istituto contengono le indicazioni relative al corretto utilizzo e ad eventuali sanzioni e/o interventi necessari in caso di mancanza.
6. E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare malfunzionamenti di tastiere e/o altre periferiche.
7. Le postazioni devono essere lasciate sempre in ordine al termine delle lezioni o dopo ogni utilizzo ad altro titolo.
8. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti; vanno evitati inutili sprechi di carta, cartucce e toner.
9. In caso di funzionamento della scuola diverso dall'ordinario per cause di forza maggiore debitamente regolamentate da atti legislativi, l'Istituto può mettere a disposizione di docenti e studenti alcuni device, valutando specifici criteri definiti dal Consiglio dell'Istituzione.

Articolo 20

Utilizzo e funzionamento della mensa scolastica

1. Il servizio mensa è gestito da ditte autonome e coordinato dalla Comunità di Valle. Un dietista propone il menù che tiene conto delle normative e delle esigenze alimentari degli alunni.
2. Gli alunni, al termine delle lezioni antimeridiane, prima di recarsi in mensa devono servirsi dei servizi igienici e provvedere alla pulizia delle mani. I servizi della mensa sono utilizzabili solo in caso di necessità.
3. Il servizio mensa può essere organizzato su più turni e in caso di necessità in orari diversi, anche in relazione al numero di alunni iscritti in ciascun plesso e agli orari di funzionamento dei vari plessi.
4. Al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni si recano in mensa o attendono il proprio turno in cortile o in caso di maltempo negli spazi destinati in ciascuna scuola. L'accesso alla mensa avviene nel massimo ordine, in fila, senza spingere, correre o sorpassare, sorvegliati dagli insegnanti in servizio.
5. Gli alunni consumano i pasti in tranquillità, evitano di versare cibi, acqua o altri liquidi sui tavoli o sul pavimento; alla fine del pasto lasciano in ordine il proprio tavolo e le sedie.
6. Per l'utilizzo del servizio, si fa riferimento allo specifico disciplinare della Comunità di Valle.
7. Atteggiamenti scorretti e comportamenti inadeguati vengono segnalati direttamente agli insegnanti del Consiglio di classe e verranno applicate, se necessario, le sanzioni previste dal "*Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti*", nello specifico per gli atteggiamenti scorretti in mensa.

Articolo 21

Utilizzo dei cortili

1. I cortili vengono utilizzati per lo svolgimento della ricreazione del mattino, dell'interscuola e per attività didattiche di diverso genere.
2. Il piano della sorveglianza viene stabilito all'inizio dell'anno dai docenti responsabili di plesso/ collaboratori del Dirigente in accordo con i docenti di ciascun plesso. Sul piano delle sorveglianze vengono riportati i nomi dei docenti interessati e per la scuola secondaria le eventuali posizioni in cortile e nei corridoi.
3. In caso di maltempo le attività vengono svolte all'interno, secondo le modalità concordate.

Articolo 22

Modalità di utilizzo degli spazi scolastici da parte di terzi

1. I locali, gli spazi di pertinenza delle scuole dell'Istituto e le attrezzature in dotazione alle scuole possono essere utilizzati – secondo la normativa vigente – in orario extrascolastico, per attività culturali, educative, sportive e ricreative organizzate da altre scuole, da enti o da privati.
2. La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici spetta al Sindaco, in rappresentanza dei Comuni proprietari degli immobili, previo nulla osta del dirigente scolastico che riferisce periodicamente in merito al Consiglio dell'Istituzione.
3. Le richieste di autorizzazione devono essere indirizzate alle competenti Amministrazioni Comunali ed al Dirigente scolastico entro il 31 luglio di ogni anno se trattasi di richieste di uso annuale, almeno 15 giorni prima in tutti gli altri casi.
4. Il Dirigente scolastico, nell'esprimere il proprio parere deve accertare che:
 - le attività e la loro programmazione per le quali si chiede l'autorizzazione dei locali non intralcino le normali attività didattiche, né contrastino con le finalità educative della scuola;
 - venga scrupolosamente rispettato il divieto di fumare e venga garantita l'igiene, la pulizia e la custodia delle attrezzature e dell'edificio;
 - vengano comunque ripristinate le condizioni preesistenti all'uso dei locali.

5. Non possono essere messe a disposizione di terzi le attrezzature dell'Istituto comprensivo utilizzate per le attività didattiche, fatta eccezione per le attrezzature finalizzate all'attività sportiva e ad altre iniziative educative regolamentate da convenzioni stipulate, secondo la normativa vigente, con gli enti locali e le associazioni del territorio.
6. Le concessioni possono essere revocate in qualsiasi momento per esigenze della scuola oppure a seguito dell'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate.
7. L'amministrazione scolastica non assume responsabilità per eventuali danni derivanti dall'uso dei predetti locali a persone o cose.
8. I genitori degli alunni del nostro istituto hanno diritto ad effettuare riunioni e assemblee nei locali scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

CAPO V

Criteria per lo svolgimento di viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, soggiorni formativi

Articolo 23

Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi

1. Si considerano **viaggi d'istruzione** tutte le attività che hanno una durata superiore alle 6 ore e che prevedono l'uso di mezzi di trasporto, secondo le modalità di seguito elencate:
 - per la Scuola Primaria massimo un giorno all'anno di attività durante l'anno scolastico;
 - per la Scuola Secondaria di primo grado massimo quattro giorni all'anno, con un solo viaggio d'istruzione della durata di tre giorni in tre anni (da programarsi, per quanto possibile, per tutte le classi nello stesso periodo).
2. Si considerano **visite guidate** tutte le attività formative, rispondenti ad una precisa programmazione didattica presentata ai genitori nell'assemblea di inizio anno. Devono essere di durata inferiore alle 6 ore e svolte sul territorio provinciale. Rientrano in questa categoria anche le attività svolte a scuola con esperti, comportanti un costo. Nel corso di un anno scolastico possono essere effettuate massimo 5 visite guidate nella Scuola Primaria e 4 nella Scuola Secondaria di primo grado.
3. Si considerano **uscite didattiche sul territorio** le attività che hanno durata non superiore alle 8 ore, che non prevedono costi e utilizzo di mezzi di trasporto.
4. Si considerano **soggiorni formativi** le uscite non superiori ad una settimana, a carattere residenziale, organizzate secondo i criteri stabiliti dalla giunta provinciale e sulla base dei programmi didattico educativi elaborati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico. Altresì sono considerati soggiorni formativi a carattere residenziale i soggiorni di immersione linguistica sul territorio nazionale o all'estero. Ogni classe può partecipare a soggiorni formativi di carattere residenziale, non più di due volte nei cinque anni della scuola primaria e non più di due volte nei tre anni della scuola secondaria di primo grado.
5. Si potranno realizzare **iniziative particolari legate all'offerta formativa dell'Istituto** quali la partecipazione a gare e concorsi in vari ambiti disciplinari che possono essere effettuate in giornate consecutive, anche a carattere residenziale e/o per gruppi di alunni.

Articolo 24

Modalità di programmazione delle uscite

1. Il **piano dei viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi e iniziative particolari legate all'offerta formativa** deve essere predisposto dal Consiglio di classe e presentato ai genitori nell'assemblea di ottobre.

2. La programmazione annuale **per i viaggi d'Istruzione, soggiorni formativi, visite guidate e iniziative particolari legate all'offerta formativa dell'Istituto** deve avvenire secondo le modalità di seguito precisate:

- i docenti devono **definire il programma** e le caratteristiche essenziali di **viaggi d'Istruzione e soggiorni formativi** inviando *la richiesta di autorizzazione al viaggio/soggiorno al Dirigente* entro il 30 novembre. Eventuali adeguamenti motivati potranno essere proposti entro il 31 gennaio; nel caso di visite guidate e iniziative particolari i docenti devono definire il programma e inviare *la richiesta autorizzazione al Dirigente* almeno 20 giorni prima dell'uscita.
- la Segreteria acquisisce i preventivi e comunica i costi agli insegnanti, che provvedono a inviare alle famiglie la richiesta di autorizzazione comprensiva di costi e programma almeno 20 giorni prima della partenza;
- I genitori devono provvedono al pagamento entro i tempi e secondo le modalità indicate.

3. La programmazione delle **uscite didattiche sul territorio** è strettamente legata alle attività previste dai docenti. Per tali uscite si richiede il consenso una tantum ai genitori all'atto dell'iscrizione a scuola o all'inizio dell'anno.

4. Di norma sono tenuti a partecipare alle attività tutti gli alunni delle classi interessate. Qualora il consenso dei loro genitori fosse inferiore ai quattro quinti degli alunni iscritti alla classe, tale iniziativa non può essere autorizzata. Gli alunni non frequentanti le iniziative non sono esonerati dalla frequenza scolastica, ma devono seguire le attività didattiche alternative programmate, anche tramite inserimento nelle classi più affini a quella frequentata.

5. Le attività formative nel periodo successivo al termine delle lezioni, programmate dall'Istituto anche in collaborazione con altri enti o istituzioni scolastiche, possono avere carattere ecologico, sportivo, orientativo o linguistico, essere di durata variabile e devono essere approvate dal Collegio Docenti.

Articolo 25

Personale accompagnatore alle uscite

1. Ai **viaggi d'istruzione, visite guidate e soggiorni formativi** partecipano, in qualità di accompagnatori, i docenti direttamente coinvolti nella programmazione delle suddette attività e i docenti in servizio nelle classi interessate.

2. In aggiunta al personale di cui al comma precedente, può inoltre partecipare il Dirigente scolastico o altro personale in servizio nell'Istituto, purché tale partecipazione sia prevista dal programma delle attività.

3. E' richiesta la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni. In presenza di alunni disabili è previsto un ulteriore insegnante o assistente educatore di sostegno, qualora il coordinatore dell'iniziativa lo ritenga necessario.

4. Il Dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione di un numero di accompagnatori maggiore o minore di quello minimo richiesto, in rapporto a particolari situazioni segnalate dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa o a valutazioni inerenti le garanzie di sicurezza di sua competenza.

5. Non sono ammesse come accompagnatori persone che non abbiano un rapporto di servizio con l'Istituto.

6. I docenti ed il personale accompagnatore devono garantire – secondo la normativa vigente – un'attenta vigilanza degli alunni durante tutti i momenti previsti dalle attività didattiche in ambiente extrascolastico.

7. In deroga a quanto previsto dal comma 5 può essere ammessa la partecipazione di genitori solo a soggiorni linguistici o formativi di più giorni in Italia o all'estero con l'assunzione interamente a carico degli interessati degli oneri relativi al costo pro capite dell'iniziativa e dell'assicurazione obbligatoria.

Articolo 26

Finanziamenti e pagamenti delle uscite

1. Sulla base delle risorse disponibili in bilancio, viene valutata dal Dirigente Scolastico la possibilità di concedere un parziale finanziamento a carico dell'Istituto nella misura non superiore al 50% del costo previsto per singola iniziativa, con esclusione del costo dei biglietti di viaggio su mezzi pubblici di linea, valutando le istanze presentate dalle famiglie di alunni che si trovino in difficoltà economiche documentate.
2. Gli oneri a carico delle famiglie degli alunni, di norma, non possono superare la quota procapite annua di € 300 per la partecipazione alle attività quali ***viaggi d'istruzione e visite guidate, fatta eccezione per i soggiorni formativi a carattere linguistico.***
3. Il pagamento delle uscite deve avvenire secondo le modalità previste dalle norme.
4. In caso di mancata partecipazione, dovuta a causa di forza maggiore adeguatamente documentata, è previsto l'eventuale rimborso della somma versata, ad esclusione della quota sostenuta come costo per il noleggio dei mezzi di trasporto ed eventuali penali applicate dall'agenzia viaggio.

CAPO VI

Esercizio di diritto di riunione e di assemblea dei genitori

Articolo 27

Riunioni e assemblee dei genitori

1. Le Assemblee dei genitori degli alunni, convocate dai rappresentanti eletti nel Consiglio dell'Istituzione e nei Consigli di classe, si svolgono nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico secondo le modalità di utilizzo degli spazi da parte di terzi.

CAPO VII

Criteri per l'utilizzo di fotocopiatrici, telefoni, attrezzature e sussidi da parte di docenti e studenti

Articolo 28

Utilizzo delle fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici è strettamente riservato al personale dell'istituto che può duplicare solo documenti e materiali ad uso didattico.
2. Ogni docente riceve all'inizio dell'anno un codice personale che deve digitare sul fotocopiatore prima di riprodurre le copie necessarie. Ciascun docente può effettuare un numero massimo di fotocopie stabilito annualmente dal Dirigente anche in relazione alle discipline insegnate e al numero di alunni assegnati.
3. Tutti i documenti a carattere informativo e divulgativo, predisposti dalla dirigenza o dalla segreteria, vengono diffusi normalmente per via telematica e quindi potranno essere stampati in via del tutto eccezionale utilizzando un apposito codice fornito dalla direzione al collaboratore di plesso.
4. La duplicazione impropria di materiale librario e protetto da copyright è perseguibile per legge.

Articolo 29

Utilizzo dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici

1. Il personale dell'Istituto può utilizzare le diverse apparecchiature in dotazione nei plessi scolastici

(telefoni, fotocopiatori, computer, stampanti, sussidi didattici) secondo le esigenze di servizio congiunte al proprio ruolo all'interno dell'istituzione.

2. L'intero personale dell'istituto deve ritenersi responsabile dei sussidi didattici, dei materiali scolastici riponendoli dopo l'uso nei luoghi destinati. I sussidi e le attrezzature devono essere utilizzati nel rispetto delle direttive sulla sicurezza; se subiscono danni o guasti devono essere segnalati ai docenti responsabili di plesso.

3. Il Personale scolastico non può utilizzare il proprio telefono cellulare per motivi personali durante il servizio, salvo i casi di necessità o urgenza.

4. I docenti nominati quali responsabili di spazi comuni (biblioteche, laboratori, palestre) hanno il compito di controllare il corretto utilizzo dei luoghi e dei materiali e segnalare al Dirigente eventuali problemi, usi impropri o disfunzione dei servizi.

5. Furti o danneggiamenti volontari di materiali e sussidi verranno segnalati alle autorità competenti e perseguiti secondo la normativa vigente.

6. L'adozione dei libri di testo scolastici da parte dei dipartimenti disciplinari e l'acquisto da parte degli uffici amministrativi dell'Istituto avvengono nel rispetto della normativa vigente. Il Dirigente scolastico provvede a dare comunicazione in tempo utile ai rappresentanti dei genitori in Consiglio di classe, delle procedure aggiornate relative alle adozioni.

7. I **libri di testo** agli alunni della **Scuola Primaria** vengono ceduti gratuitamente all'inizio dell'anno. Qualora venisse effettuata dai docenti una scelta alternativa, i testi alla fine dell'anno dovranno essere riconsegnati alla scuola.

8. I **libri di testo** agli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** vengono concessi in comodato gratuito all'inizio dell'anno. I testi possono essere riscattati dalle famiglie a fronte di un pagamento del corrispettivo in denaro. Per alcune discipline possono essere consigliati alcuni testi per l'acquisto. Alla fine dell'anno i testi non riscattati vengono ritirati dal personale della scuola. Qualora i testi presentassero segni di deterioramento oltre il normale uso, i genitori dovranno risarcire la scuola del prezzo secondo i criteri fissati dal Consiglio dell'Istituzione.

9. All'interno della Scuola è vietata la distribuzione e l'affissione di **materiale pubblicitario** senza l'autorizzazione del Dirigente e/o di suo/a delegato/a. In ogni caso tale materiale pubblicitario non può essere distribuito se riporta riferimenti a costi per le famiglie e afferisca ad attività in contrasto con i principi contenuti nel Progetto di Istituto.

INDICE GENERALE

TITOLO I	<i>Aspetti organizzativi</i>
Articolo 1	<i>Convocazione degli organi collegiali</i>
Articolo 2	<i>Verbalizzazione delle sedute</i>
Articolo 3	<i>Il consiglio dell'Istituzione</i>
Articolo 4	<i>Il consiglio di classe</i>
Articolo 5	<i>Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti</i>
Articolo 6	<i>La Consulta dei genitori</i>
TITOLO II	<i>Funzionamento dell'istituzione scolastica</i>
CAPO I	<i>Calendario dell'attività scolastica</i>
Articolo 7	<i>Calendario scolastico</i>
CAPO II	<i>Modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi</i>
Articolo 8	<i>Modalità di entrata e uscita degli studenti</i>
Articolo 9	<i>Informazione sulle norme di sicurezza</i>
Articolo 10	<i>Vigilanza degli alunni</i>
Articolo 11	<i>Protocollo di sicurezza in caso di temporanea inabilità degli alunni</i>
Articolo 12	<i>Assenza degli alunni</i>
Articolo 13	<i>Personale Amministrativo, Ausiliario e Tecnico (A.T.A.)</i>
Articolo 14	<i>Sospensione delle lezioni</i>
CAPO III	<i>Rapporti scuola famiglia, colloqui con i docenti e comunicazioni</i>
Articolo 15	<i>Rapporti scuola famiglia</i>
Articolo 16	<i>Richiesta di accesso alle verifiche e prove scritte nella Scuola Secondaria di primo grado</i>
CAPO IV	<i>Funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni</i>
Articolo 17	<i>Modalità di utilizzo dei laboratori, delle aule studio e delle biblioteche</i>
Articolo 18	<i>Utilizzo e funzionamento delle palestre e del palazzetto</i>
Articolo 19	<i>Utilizzo dei laboratori informatici e gestione dei servizi informatici</i>
Articolo 20	<i>Utilizzo e funzionamento della mensa scolastica</i>
Articolo 21	<i>Utilizzo dei cortili</i>
Articolo 22	<i>Modalità di utilizzo degli spazi scolastici da parte di terzi</i>
CAPO V	<i>Criteri per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite sul territorio, soggiorni formativi</i>
Articolo 23	<i>Viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni formativi</i>
Articolo 24	<i>Modalità di programmazione delle uscite</i>
Articolo 25	<i>Personale accompagnatore alle uscite</i>
Articolo 26	<i>Finanziamenti e pagamenti delle uscite</i>
CAPO VI	<i>Esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori</i>
Articolo 27	<i>Riunioni e assemblee dei genitori</i>
CAPO VII	<i>Criteri per l'utilizzo di fotocopiatrici, telefoni, attrezzature e sussidi da parte dei docenti e degli studenti</i>
Articolo 28	<i>Utilizzo delle fotocopiatrici</i>
Articolo 29	<i>Utilizzo dei telefoni, delle attrezzature e dei sussidi didattici</i>