



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034 - Fax 0588 63836
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO
FATTURAZIONE : UFJMF
e-mail : piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it



Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

È stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30/10/2018 con delibera N. 119 ed è diventato efficace ed operativo a far data dall'anno scolastico 2018/19.

Premessa

Il presente regolamento fa riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana e professionale degli studenti. Le norme che seguono hanno quindi lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona, stimolando l'autodisciplina e la partecipazione democratica, e si basano sulla volontà di impostare i rapporti tra Dirigente scolastico, insegnanti, studenti, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Al fine di promuovere la crescita globale degli allievi è necessario che genitori, docenti e personale della scuola siano cooperatori di una gestione attenta e funzionale e operino per il raggiungimento di un fine condiviso, creando un "team" coeso e disponibile al confronto e al dialogo, promotore di cultura, conoscenza e formazione.

Il presente regolamento fa inoltre riferimento alla normativa vigente e per la scuola secondaria di I grado allo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (DPR 24/6/98 n. 249 con modifica del 21/11/07) e fa propri i diritti e i doveri contenuti negli artt. 2 e 3 di detto Statuto.

In relazione all'epidemia da COVID-19 sviluppatasi in tutto il mondo si è reso necessario integrare il presente regolamento introducendo prescrizioni che realizzano quanto previsto dalla normativa emanata; dai documenti adottati dalle autorità competenti per la pianificazione del settore scolastico; dalle previsioni emanate dal Comitato Tecnico Scientifico, dalle autorità sanitarie; dall'applicazione del D.lgs 81/09.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi - assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 4-bis
- Art. 4-ter - Uscita autonoma al termine delle lezioni
- Art. 5 Esoneri
- Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 6-bis Intervallo
- Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

- Art. 8 Ingresso e accoglienza
- Art. 9 Compilazione registri
- Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 10-bis Sorveglianza in caso di assenza breve del personale docente non sostituito con supplenza
- Art. 10-ter Mensa
- Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 13 Diritto di assemblea
- Art. 14 Assemblea di sezione/classe
- Art. 15 Assemblea di plesso
- Art. 16 Assemblea d'Istituto
- Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 18 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 19 Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 20 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 21 Convocazione
- Art. 22 Validità sedute
- Art. 23 Discussione Ordine del Giorno
- Art. 24 Mozione d'ordine
- Art. 25 Diritto di intervento
- Art. 26 Dichiarazione di voto

- Art. 27 Votazioni
- Art. 28 Processo verbale
- Art. 29 Decadenza
- Art. 30 Dimissioni
- Art. 31 Surroga di membri cessati
- Art. 32 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art. 33 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 34 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 35 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 36 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 37 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Art. 38 - Uso dei laboratori, delle infrastrutture sportive e della strumentazione.
- Art. 39 Sussidi didattici
- Art. 40 Diritto d'autore
- Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 43 Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 44 Circolazione di mezzi presso l'area scolastica
- Art. 45 Rischio ed emergenza
- Art. 46 Obblighi dei lavoratori
- Art. 47 Sicurezza degli alunni
- Art. 48 Somministrazione di farmaci
- Art. 49 Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 50 Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche
- Art. 51 Uso del telefono
- Art. 52 Escursioni scolastiche

ALLEGATI:

- Allegato n° 1 certificati assenze
- Allegato n° 2 regolamento foto ricordo nella scuola
 - Allegato n° 3 Patto di Corresponsabilità Educativa
 - Allegato n° 4 Regolamento di disciplina
- Allegato n° 5 D.P.R. 249 24/06/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- Allegato n° 6 DPR del 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
- Allegato n° 7 D.L. 81-2008 norme per la sicurezza e la prevenzione
- Allegato n° 8 Direttiva 15/03/2007
- Allegato n° 9 Modulistica escursioni
- Allegato n° 10 Uscite, visite e viaggi di istruzione

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Non saranno ammessi gli alunni che presenteranno sintomi da infezione da COVID-19 anche nei tre giorni precedenti: febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto.
2. L'eventuale ingresso di alunni/studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
3. ~~Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.~~

Gli alunni dovranno arrivare puntualmente a scuola.

A Seguito di quanto previsto dalla normativa, dalle linee guida e dai protocolli relativi alle misure da adottare per limitare la possibilità di contagio da COVID-19 l'ingresso nelle scuole dell'IC Tabarrini si svolgeranno secondo le seguenti disposizioni:

Sc. Infanzia Collazzi Pomarance

Gli alunni accederanno a scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico in servizio e riuniti nel locale XXXX finì all'orario fissato per l'inizio delle attività.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano accompagnati sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Tabarrini Pomarance

Gli alunni utilizzeranno i tre ingressi/uscite presenti nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso di Via Cercignani ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula (atrio) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- classi 1° e 2°: ingresso/uscita n. X dalla traversa di Via Cercignani; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale prevista dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula attraverso gli ingressi che danno sul giardino. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

- Classi 3°, 4° e 5°: ingresso/uscita di Via Modigliani; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula attraverso gli ingressi che danno sul giardino. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado Mascagni Pomarance

Gli alunni utilizzeranno i due ingressi/uscite presenti nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso/uscita n. 1 di Via Bardini e attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula X sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Classi 1A, 1B, 3B: ingresso/uscita n. 1 di Via Bardini, i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.
- Classi 2A, 2B, 3A ingresso/uscita n. 2 di Via Bardini, i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Infanzia San Tarcisio Larderello

Gli alunni accederanno a scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico in servizio e riuniti nel locale XXXX finì all'orario fissato per l'inizio delle attività.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano accompagnati sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Pellico Larderello

Gli alunni utilizzeranno uno dei tre ingressi/uscite presenti al piano terra del plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso n. X ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula (mensa) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- classi 1°, 2°, 3°, 4° e 5° ingresso/uscita n. X; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina,

attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado De Larderel Larderello

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso/uscita del plesso ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula X sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Classi 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita del plesso; i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Primaria Sauro Serrazzano

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso/uscita del plesso ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula X sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Pluriclassi 1°-2°, 3°-4°-5°: ingresso/uscita del plesso; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale prevista dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula.

Sc. Infanzia Pascoli Castelnuovo V.C.

Gli alunni accederanno a scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico all'ingresso di Via Pascoli in servizio e riuniti nel locale XXXX finì all'orario fissato per l'inizio delle attività.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano accompagnati sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Cappellini Castelnuovo V.C.

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente in Via Roma secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in

servizio all'ingresso di Via Roma ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula (X) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.

- classi 1°, 2°, 3°, 4° e 5° ingresso/uscita di Via Roma; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado Fermi Castelnuovo V.C.

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente in Via Roma secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno accolti dal personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso/uscita di Via Roma ed attenderanno l'inizio delle lezioni nell'aula X sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Classi 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita di Via Roma; i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale prevista dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Infanzia IV Novembre Monteverdi M.mo

Gli alunni accederanno a scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso n. 1 del plesso scolastico, S.da Prov. Passo di Bocca di Valle, e riuniti nel locale XXXX finì all'orario fissato per l'inizio delle attività.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno nell'apposito spazio individuato all'esterno dell'ingresso n. 2 della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano accompagnati sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Battisti Monteverdi M.mo

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso n. 1 del plesso scolastico, S.da Prov. Passo di Bocca di Valle, e riuniti nel locale XXXX sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Pluriclassi 1°-2°, 3°-4°-5°: ingresso/uscita n. 4; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula.

Sc. Sec. I Grado Monteverdi M.mo

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accolti dal personale Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso n. 1 del plesso scolastico, S.da Prov. Passo di Bocca di Valle, e riuniti nel locale XXXX sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Pluriclasse 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita n.3; i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nell'area opportunamente individuata l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni in aula.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni di scuola Primaria e Secondaria di I grado devono essere provvisti di libretto personale strumento usato come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.
3. I genitori devono controllare gli zaini o zainetti (scuola Infanzia) per le comunicazioni, gli avvisi o altra documentazione stampata e distribuita ai bambini e devono riconsegnare, se richiesta, la cedola di presa visione firmata.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Eventuali ritardi rispetto all'orario di entrata devono essere annotati sul registro di classe e in caso di ritardi reiterati dovrà essere data segnalazione alla famiglia.
2. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto e firmate da un genitore o chi ne fa le veci, la giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro dall'assenza al docente della prima ora di lezione che verificherà la validità della stessa. ~~I ritardatari senza giustificazione sono invitati a portarla il giorno successivo. Dopo il terzo giorno verrà avvisata telefonicamente la famiglia e convocato il genitore per la relativa giustificazione.~~

In relazione alla necessità di arginare la diffusione dell'epidemia da COVID-19, in caso di mancata giustificazione l'alunno/studente non sarà ammesso a scuola e non potrà frequentare le lezioni fino a quando l'assenza non sarà giustificata.

3. Le assenze superiori alla durata di cinque giorni devono essere documentate dal certificato medico. Si fa riferimento all'allegato n. 1.
4. Per assenze diverse da malattia dovute a motivi familiari e prevedibili nei tempi e nei modi, si richiede una dichiarazione dell'assenza in anticipo a cui farà seguito, al rientro, l'apposita giustificazione.
5. Le assenze superiori ai 30 giorni vanno segnalate al DS.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate, per comprovati motivi, devono essere verbalizzate sul libretto,

firmate dal genitore (o da chi ne fa le veci) e segnalate sul registro di classe. Il genitore deve ritirare personalmente o attraverso persona/e delegata/e per scritto (come indicato sull'apposito modello consegnato ad inizio dell'anno scolastico con allegata copia documento di identità); non sarà permessa l'uscita anticipata con persona/e diversa/e da quella/e delegata/e dal genitore.

Il genitore o il suo delegato che ritirerà il bambino non farà ingresso nell'edificio scolastico, ma aspetterà all'esterno dello stesso l'arrivo del bambino accompagnato dal personale scolastico indossando la mascherina.

2. Le richieste ricorrenti, per un periodo più o meno lungo, vanno motivate per iscritto e approvate dal Dirigente scolastico. In tal caso non è necessaria altra documentazione.
3. In caso di malore o altra sopravvenuta seria motivazione di salute, la famiglia sarà avvertita dalla scuola e l'alunno potrà uscire dalla scuola accompagnato da un genitore o persona delegata. Per questa evenienza è opportuno che il genitore tenga informata la Scuola di eventuali variazioni di recapiti telefonici. In caso di grave emergenza il genitore può indicare un'altra persona tramite delega temporanea scritta o telefonica.

Articolo 4 bis - Uscita

~~4. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dalle varie scuole dovrà avvenire in maniera ordinata e sotto la sorveglianza e l'assistenza del personale docente in servizio all'ultima ora e del personale non docente di turno. In base alla dislocazione delle classi, al numero degli alunni e alla presenza o meno di scale, sarà stabilito e rispettato un ordine, al fine di non determinare un eccessivo affollamento in prossimità della porta di uscita. Per garantire la sorveglianza, gli insegnanti di turno all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare i propri alunni fino alla porta d'ingresso o al cancello, a seconda della dislocazione del plesso scolastico e del proprio Regolamento interno e il personale collaboratore scolastico provvederanno alla sorveglianza.~~

A Seguito di quanto previsto dalla normativa, dalle linee guida e dai protocolli relativi alle misure da adottare per limitare la possibilità di contagio da COVID-19 l'uscita nelle scuole dell'IC Tabarrini si svolgeranno secondo le seguenti disposizioni:

Sc. Infanzia Collazzi

Gli alunni usciranno da scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accompagnati allo scuolabus dal personale Collaboratore Scolastico.**
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano ripresi sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).**

Sc. Primaria Tabarrini

Gli alunni utilizzeranno i tre ingressi/uscite presenti nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni all'ingresso/uscita di Via Cercignani ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (atrio) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- classi 1° e 2°: ingresso/uscita n. X dalla traversa di Via Cercignani; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso gli ingressi che danno sul giardino. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.
- classi 3°, 4° e 5°: ingresso/uscita di Via Modigliani; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso gli ingressi che danno sul giardino. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado Mascagni

Gli alunni utilizzeranno i due ingressi/uscite presenti nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni all'ingresso/uscita n. 1 di Via Bardini ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Classi 1A, 1B, 3B: ingresso/uscita n. 1 di Via Bardini, i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.
- Classi 2A, 2B, 3A ingresso n. 2 di Via Bardini, i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Infanzia San Tarcisio Larderello

Gli alunni usciranno da scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accompagnati allo scuolabus dal personale Collaboratore scolastico.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno della scuola attendendo di poter entrare in

modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano ripresi sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Pellico Larderello

Gli alunni utilizzeranno uno dei tre ingressi/uscite presenti al piano terra del plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.

- classi 1°, 2°, 3°, 4° e 5° ingresso/uscita n. X; i genitori degli alunni attenderanno, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso l'ingresso n. X al pianterreno dell'edificio scolastico. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado De Larderel Larderello

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni all'ingresso/uscita XXX ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Classi 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita del plesso; i genitori degli alunni attenderanno, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso l'ingresso/uscita del plesso. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Primaria Sauro Serrazzano

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt.
- Pluriclassi 1°-2°, 3°-4°-5°: ingresso/uscita del plesso; i genitori degli alunni attenderanno, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso l'ingresso/uscita del plesso.

Sc. Infanzia Pascoli Castelnuovo V.C.

Gli alunni usciranno da scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accompagnati allo scuolabus all'ingresso di Via Pascoli dal personale Collaboratore scolastico.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno negli appositi spazi individuati per ogni sezione all'esterno dell'ingresso della scuola in Via Pascoli attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano ripresi sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Cappellini Castelnuovo V.C.

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente in Via Roma secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt. per prendere lo scuolabus dall'ingresso di Via Roma.
- i genitori degli alunni attenderanno, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso l'ingresso di Via Roma. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.
- classi 1°, 2°, 3°, 4° e 5° ingresso/uscita di Via Roma; i genitori degli alunni attenderanno, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della campanella accompagnerà gli alunni all'esterno attraverso l'ingresso di Via Roma. L'ordine di ingresso/uscita delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Sec. di I Grado Fermi Castelnuovo V.C.

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente in Via Roma secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus all'uscita di Via Roma nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt. per prendere lo scuolabus dall'ingresso di Via Roma.
- Classi 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita di Via Roma; i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale prevista dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni all'uscita di Via Roma. L'ordine di ingresso delle classi sarà alternato settimanalmente.

Sc. Infanzia IV Novembre Monteverdi M.mo

Gli alunni usciranno da scuola secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni trasportati saranno accompagnati allo scuolabus dal personale Collaboratore scolastico.
- I genitori accompagnatori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, sosterranno nell'apposito spazio individuato all'esterno dell'ingresso n. 2 della scuola attendendo di poter entrare in modo scaglionato su invito del personale docente o collaboratore scolastico in servizio. È auspicabile che i bambini siano ripresi sempre dalla stessa persona (cfr. Linee Guida Infanzia).

Sc. Primaria Battisti Monteverdi M.mo

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt. per prendere lo scuolabus dall'ingresso di S.da Prov. Passo di Bocca di Valle.
- Pluriclassi 1°-2°, 3°-4°-5°: ingresso/uscita n. 4; i genitori degli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nelle aree opportunamente individuate l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni all'ingresso/Uscita n. 4.

Sc. Sec. I Grado Monteverdi M.mo

Gli alunni utilizzeranno l'ingresso/uscita presente nel plesso scolastico secondo le seguenti modalità:

- gli alunni trasportati saranno raccolti dal personale collaboratore scolastico in servizio in tempo utile prima del termine delle lezioni ed attenderanno l'arrivo dello scuolabus nell'aula (XXX) sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico indossando la mascherina e mantenendo la distanza di 1 mt. per prendere lo scuolabus dall'ingresso di S.da Prov. Passo di Bocca di Valle.
- Pluriclasse 1°, 2°, 3°: ingresso/uscita n.3; i genitori degli alunni/gli alunni, rispettando il distanziamento sociale previsto dalla normativa ed indossando la mascherina, attenderanno nell'area opportunamente individuata l'insegnante di turno che al suono della prima campanella accompagnerà gli alunni all'ingresso/uscita n. 3.

2. In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, gli alunni non possono essere in nessun caso lasciati soli. **Il docente dell'ultima ora provvede ad avvisare la segreteria e successivamente attua la sorveglianza con il collaboratore scolastico** fino all'arrivo del genitore, che dovrà essere contattato telefonicamente non appena ci si rende conto del ritardo. In caso di episodi non sporadici, il personale della scuola ne informerà il Dirigente scolastico che provvederà alla convocazione dei genitori. **Nel caso i genitori o i loro delegati non si presentino e la scuola non riesca a contattarli, il docente dell'ultima ora**

avvisa il Dirigente scolastico che darà eventuale autorizzazione al ricorso alla chiamata delle Forze dell'Ordine.

3. Nei plessi scolastici in cui viene attivato dall'Amministrazione Comunale il servizio post-scuola la sorveglianza dal termine delle lezioni all'arrivo dell'autobus di linea è compito del personale utilizzato a tal fine dall'Amministrazione che gestisce tale servizio, tramite proprio Regolamento.

4. In caso di ritardo eccezionale dello scuolabus o del CTT il docente dell'ultima ora provvede ad avvisare la segreteria (per le necessarie comunicazioni alle autorità competenti) e successivamente attua la sorveglianza con il collaboratore scolastico fino all'arrivo dello scuolabus/CCT o del genitore (o della persona delegata) che dovrà essere contattato telefonicamente non appena ci si rende conto dell'eccezionalità del ritardo. In ogni caso un docente per plesso permane a scuola fino a quando tutti gli allievi siano stati consegnati ai rispettivi incaricati (tale orario eccedente verrà recuperato secondo normativa interna).

Articolo 4 ter - Uscita autonoma al termine delle lezioni

1. Non è prevista l'uscita da scuola senza accompagnatore, anche al termine delle lezioni, per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primarie.

Per questi due ordini di scuola, i docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, sono tenuti all'accompagnamento fino alla porta d'ingresso o al cancello (a seconda del Regolamento interno di plesso) degli alunni e la loro riconsegna ai genitori o a persona di età maggiorenne da questi delegata per scritto, ad esclusione di quegli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus che passano dalla responsabilità della scuola sotto la responsabilità dell'autista al quale vengono consegnati.

2. **Per gli alunni della Scuola Secondaria di I° Grado**, analizzati gli artt.2047, 2048 e 147 del Codice Civile, considerato il dovere di vigilanza in senso non assoluto ma relativo ed inversamente proporzionale al grado di maturità degli alunni, **può essere prevista l'uscita autonoma da scuola al termine dell'orario scolastico se autorizzata dal genitore**, al quale non può essere negato l'autonomo e sovrano esercizio della potestà genitoriale.

Per temine orario scolastico si intende quello delle lezioni curriculari, nonché il termine dell'orario di eventuali corsi o progetti pomeridiani inseriti nell'offerta formativa della scuola e per i quali i genitori abbiano rilasciato autorizzazione al figlio/ a per la partecipazione.

I genitori saranno chiamati ad effettuare una valutazione attenta del grado di responsabilità dei figli e del contesto in cui dovrebbe svolgersi lo spostamento autonomo dell'alunno (percorso scuola-casa), nonché una specifica autorizzazione al proprio figlio, affinché possa tornare a casa senza accompagnatore.

3. **Precisazioni sull'uscita da scuola:**

I genitori degli studenti della Scuola Secondaria possono scegliere al momento dell'iscrizione del proprio figlio alla Scuola secondaria:

- a. Uscita con il genitore o con persona delegata (il genitore compila il modello per la delega)
- b. Uscita con lo scuolabus

- c. Uscita autonoma (il genitore autorizza il proprio figlio ad uscire da scuola e recarsi a casa da solo, tramite modello di analisi ambientale e attitudinale)

Al fine di garantire la maggiore sorveglianza possibile sugli alunni al termine delle lezioni, si invitano coloro che hanno optato per la modalità 1 (uscita con il genitore o delegato) ad **aspettare il proprio figlio nella zona antistante la scuola in modo da rendersi visibile al personale scolastico al momento dell'uscita**. I genitori che attendono l'arrivo del figlio al di fuori delle pertinenze della scuola o in luoghi prossimi alla scuola, ma non visibili al personale scolastico, sono invitati a compilare il modello di uscita autonoma, poiché la sorveglianza da parte della scuola può avvenire solo all'interno della zona di pertinenza scolastica.

4. Per le uscite fuori orario scolastico rimangono vigenti le procedure finora adottate con la richiesta scritta sul libretto personale dell'alunno ed il ritiro dello stesso da parte del genitore o persona delegata.
5. **L'autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno/a della scuola secondaria di primo grado minore di 14 anni è, in ogni caso, una libera scelta del genitore, che può essere revocata dallo stesso genitore anche su segnalazione del Consiglio di Classe nel caso si ravvisino nell'alunno/a comportamenti non adeguati al grado di maturità necessario. La procedura per l'uscita autonoma è inserita nel documento valutazione rischi dell'Istituto (DVR).**
6. Tutte le tipologie di uscita riportate nel presente Regolamento che necessitino di autorizzazione del genitore, **devono essere autorizzate con firma di entrambi i genitori**, così come previsto per le autorizzazioni ai viaggi d'istruzione e per il rilascio di nulla osta.

Articolo 5 - Esoneri.

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Attività Motoria dovranno presentare il certificato medico.
2. Per la partecipazione alle attività sportive d'istituto di ogni ordine di scuola è richiesta la certificazione prevista dalla normativa vigente.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

1. Durante la ricreazione agli alunni della scuola primaria è consentito di recarsi in cortile, **negli spazi individuati per ogni classe**, purché sia messo in sicurezza e sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti.

In relazione a quanto previsto dalle norme e dalle linee guida per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 l'intervallo sarà svolto in classe, salvo la possibilità di utilizzare spazi esterni o interni a disposizione dei plessi avendo cura di regolamentarne con apposita disposizione del Dirigente Scolastico la fruizione in modo da garantire il rispetto del distanziamento fisico e la non presenza di più gruppi classe nella stessa area;

2. Durante le lezioni dovrà essere garantita la sorveglianza da parte del collaboratore scolastico del transito degli alunni negli spazi antistanti alle porte delle classi, nei

servizi igienici, nei corridoi e alle porte che consentono l'uscita dei locali.

3. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati dal collaboratore scolastico.
4. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza autorizzazione dell'insegnante.
5. Al cambio dell'insegnante nella classe non è consentito all'allievo di uscire dall'aula.

Articolo 6 bis - Intervallo

1. Nelle scuole primarie e secondarie è previsto un intervallo al termine della seconda ora di lezione, di durata non inferiore a 10 minuti. Il personale docente che ha effettuato l'attività didattica nella classe fino all'inizio dell'intervallo, è tenuto, durante quest'ultimo, a vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Ai fini della sorveglianza gli insegnanti, a seconda delle circostanze e dei plessi, predisponendo tutte le necessarie misure di sicurezza intese a garantire l'incolumità fisica degli alunni. **In ogni caso gli alunni non debbono mai rimanere senza la sorveglianza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.**
~~possano organizzare l'intervallo nell'aula, fuori dall'aula o nel cortile,~~

In relazione a quanto previsto dalle norme e dalle linee guida per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 l'intervallo sarà svolto in classe, salvo la possibilità di utilizzare spazi esterni o interni a disposizione dei plessi avendo cura di regolamentarne con apposita disposizione del Dirigente Scolastico la fruizione in modo da garantire il rispetto del distanziamento fisico e la non presenza di più gruppi classe nella stessa area;

2. In particolare:

- È vietato salire o scendere le scale per recarsi al piano superiore o inferiore se non autorizzati dagli insegnanti.
- L'utilizzo della macchina distributrice di bevande, là dove presente, è subordinato al permesso del docente **che dovrà prevedere l'accompagnamento dell'alunno/studente alla macchina stessa per evitare assembramenti.**
- È opportuno effettuare soste limitate per il tempo necessario ai bagni.
- Al suono della campanella finisce la ricreazione e tutti gli alunni devono recarsi in classe.

3. Nelle Scuole dell'Infanzia, il primo periodo di accoglienza nella scuola prevede l'inserimento corretto nel contesto scolastico con il momento del distacco dal genitore, il momento dell'incontro con i coetanei, il primo momento di gioco libero e la prima formazione dei gruppi di lavoro. Valgono naturalmente le norme di sicurezza già esposte per i momenti di gioco libero.

Il periodo di inserimento dei bambini che frequentano per la prima volta la scuola dell'infanzia sarà disciplinato da apposita disposizione del Dirigente Scolastico; è necessario che il genitore o suo delegato che partecipano all'inserimento dei bambini sia sempre la stessa persona, che sia compilato il registro dei visitatori prima dell'ingresso nel plesso scolastico. Potrà essere prevista la misurazione della temperatura.

Articolo 7 - Norme specifiche di comportamento per gli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.
4. All'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provocherà guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune sarà tenuto a risarcire i danni.
- ~~6. Gli allievi devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.~~
I servizi igienici sono punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio di contagio da COVID-19; sarà quindi necessario che il personale docente, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico verifichi, prima di autorizzarne l'uso da parte degli alunni/studenti, che non si creino assembramenti né al loro interno, né al loro esterno.
7. È necessario inoltre utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti posti nelle aule e nei cortili.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le inservienti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come occasione educativa anche il momento del pasto.
9. Gli alunni/studenti di età superiore ai 6 anni sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica o di comunità, fornita dalla scuola o dalla famiglia, in ogni occasione non sia possibile garantire il distanziamento fisico di 1 mt., salvo i casi previsti dalla legge.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

- ~~1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.~~
I Docenti sono tenuti ad essere presenti nel plesso 5 minuti dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
I docenti in servizio all'inizio delle lezioni osserveranno le prescrizioni indicate per regolamentare le entrate/uscite dagli alunni agli art. 1 e 4 bis del presente regolamento.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario, i docenti devono tempestivamente avvisare gli Uffici di Segreteria e il coordinatore di plesso che

provvederanno a fronteggiare la situazione secondo le disposizioni normative vigenti.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve:

- a. segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, e in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
- b. segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze. **In caso di mancata giustificazione delle assenze al rientro a scuola, l'insegnante di turno alla prima ora di lezione non ammetterà l'alunno in classe ed avvertirà seduta stante i genitori di provvedere immediatamente e personalmente alla giustificazione dell'assenza; segnalerà al Dirigente Scolastico o al suo delegato il nome dell'alunno sprovvisto di giustificazione.**
- c. accertare la presenza del certificato medico se l'assenza ~~per malattia~~ è superiore a cinque giorni; **nel caso di mancanza del certificato medico l'alunno/studente non sarà ammesso a scuola.**
- d. ~~segnalare al Dirigente o al suo delegato il nome dell'alunno sprovvisto di giustificazione entro tre giorni dal rientro.~~

2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata, la quale risulti già documentata presso la scuola con copia del documento di identità.
3. Ogni docente deve annotare sul registro di classe gli argomenti svolti ed i compiti assegnati.
4. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore per la scuola secondaria e il team docenti della classe/sezione per la scuola primaria o dell'infanzia deve richiedere ai genitori le deleghe per il ritiro degli alunni di ogni ordine di scuola a favore di terze persone, purché maggiorenni, presentate per iscritto dai genitori con allegata fotocopia del documento di identità sia del delegante che del delegato, tali deleghe dovranno essere conservate in classe in apposito cassetto a disposizione dei docenti di classe. Il docente o il team docenti dovrà inoltre stilare un elenco degli alunni con la modalità di uscita, che verrà affisso alla porta dell'aula, e un elenco degli alunni completo di indirizzi e recapiti telefonici dei familiari.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità
2. Al termine delle lezioni le insegnanti e i collaboratori scolastici, **secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del presente regolamento**, accompagnano all'uscita gli allievi e si accertano dell'identità dei genitori o della/e persone da essi delegata/e purché maggiorenni e che abbiano presentato preventiva documentazione di riconoscimento.
3. In mancanza di un adulto cui affidare l'alunno in uscita, la Scuola non può consentire al minore di lasciare i locali scolastici; pertanto il docente provvederà ad avvisare chi di

competenza come stabilito nell'art. 4-bis.

4. Gli alunni trasportati con scuolabus o CTT verranno consegnati all'autista del mezzo che da quel momento ne avrà piena responsabilità (art.4-bis).
5. In caso eccezionale di ritardo o dello scuolabus/CTT o dell'adulto preposto al ritiro dell'alunno, si segua quanto stabilito all'art.4-bis.
6. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore o dell'affidatario delegato al ritiro, saranno avvisati i Vigili Urbani o i Carabinieri mediante comunicazione da parte della Segreteria della Scuola.

Articolo 10 bis - Sorveglianza in caso di assenza breve del personale docente non sostituito con supplenza

Si utilizzano a tal fine in ordine di priorità:

- Le eventuali ore di compresenza
- Le ore dei docenti di potenziamento
- Le ore derivanti da progetti specifici
- Ore a recupero
- Ore del docente di sostegno solo nella propria classe
- ~~- Suddivisione degli alunni nelle altre classi secondo modalità registrate in ogni regolamento interno di plesso~~
- Ore eccedenti (secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata)

Articolo 10 ter - Mensa

1. Nella fase di avvio del servizio di mensa, al mattino, il personale collaboratore scolastico raccoglie nelle classi il numero degli alunni fruitori del servizio e li comunica ai centri indicati dall'Amministrazione Comunale.
2. Prima dell'inizio della mensa, gli insegnanti dell'ultima ora antimeridiana sono tenuti a verificare che nessuno degli alunni obbligati si allontani dalla scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da altra persona conosciuta e autorizzata.
3. ~~In tutte le scuole i docenti e/o il personale incaricati della sorveglianza devono fare in modo che le modalità di accesso alla sala mensa e la distribuzione del cibo avvengano nel massimo ordine. Gli insegnanti sorveglieranno l'osservanza delle norme igieniche da parte degli alunni. Durante la parte terminale del pasto e il periodo intercorrente fra questo e l'inizio dell'orario di lavoro pomeridiano gli alunni devono essere guidati a non alzarsi da tavola alla spicciolata ma rispettare i tempi differenziati di ognuno e aspettare che tutti i compagni del gruppo o della classe siano pronti.~~

Nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida il pasto sarà consumato in classe. Ogni classe prima del pasto, secondo la modalità stabilite in relazione alla conformazione di ogni plesso scolastico da definire con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, lasceranno la propria aula per permetterne la pulizia da parte del personale Collaboratore Scolastico; analogamente, alla fine del pasto, le aule dovranno essere lasciate libere per permetterne la pulizia da parte del personale Collaboratore Scolastico.

Nel caso in cui non sia possibile consumare il pasto in classe come da capoverso

precedente, il Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, regolerà l'utilizzo della mensa da parte delle classi del plesso.

4. Nel periodo di tempo fra la consumazione del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane gli insegnanti sorveglieranno la propria classe o gruppo ed organizzeranno attività ricreative e giochi utili, o attività in locali specifici (biblioteca, ecc ...)

Articolo 11- Norme specifiche di comportamento per i docenti

1. Non lasciare soli gli alunni e al bisogno avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di loro.
2. Durante l'intervallo vigilare sugli alunni presenti indipendentemente dalla classe di appartenenza.
3. Accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali utilizzati riposti negli appositi spazi.
4. Prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e fare partecipi gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. Non ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
6. I docenti si devono adoperare per costruire un rapporto chiaro e trasparente con le famiglie, a tal fine i docenti possono richiedere colloqui, anche telefonici con le famiglie.
7. In caso di non ammissione dell'alunno alla classe successiva le insegnanti della classe o il coordinatore del Consiglio di classe deve informare la famiglia dell'interessato prima dell'affissione del risultato dello scrutinio.
8. I docenti devono prendere visione tempestivamente degli avvisi e delle circolari e apporvi la propria firma.
9. I docenti sono tenuti ad osservare e a far osservare agli alunni/studenti, agli eventuali visitatori quanto previsto dal presente regolamento e quanto previsto dai dispositivi normativi, linee guida, provvedimenti del Dirigente Scolastico relativi alle misure per contenere la diffusione dell'epidemia da COVID-19.
10. I docenti sono tenuti ad indossare la mascherina chirurgica durante la loro permanenza a scuola ed in particolare quando non sia possibile mantenere il distanziamento fisico di 1 mt.
I docenti della Scuola dell'Infanzia indosseranno oltre alla mascherina anche una visiera leggera.
I docenti di sostegno indosseranno oltre alla mascherina chirurgica anche una visiera leggera e, se il caso guanti in nitrile.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione dei propri figli pertanto è loro dovere condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori all'atto

dell'iscrizione di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la Scuola di cui all'allegato n° 3.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola o, in relazione a quanto previsto dalle norme e dalle linee guida per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, le assemblee di sezione/classe, di plesso e di istituto saranno convocate in modalità online utilizzando la piattaforma in uso all'Istituto, secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal genitore eletto con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il genitore eletto richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 -Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata da un rappresentante dei genitori eletti, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - b. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe
 - c. del plesso.
4. Il genitore che convoca l'assemblea richiede per iscritto l'autorizzazione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dall'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea dell'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. In orario scolastico non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule fatte salve le esigenze di accoglienza, le uscite anticipate e le ore di ricevimento dei docenti.
2. ~~Al termine delle lezioni, al momento dell'uscita, o al ritiro del figlio, onde evitare situazioni di pericolo, adulti e bambini dovranno sostare davanti lo specchio della porta d'ingresso e/o il cancello o nei pressi dello stesso, in modo corretto e per il più breve tempo possibile dato che gli spazi antistanti le scuole dei vari plessi sono ristretti e sottoposti al regolare traffico di auto e scuolabus.~~

I genitori sono tenuti a rispettare con la massima puntualità gli orari di ingresso e di uscita dei plessi dell'Istituto; sono tenuti ad osservare le prescrizioni indicate per regolamentare le entrate/uscite dagli alunni di cui agli art. 1 e 4 bis del presente regolamento.

3. Durante le riunioni e i ricevimenti collegiali è sconsigliata la presenza dei bambini, dal momento che la Scuola non può garantire un servizio di vigilanza idoneo per la sorveglianza dei minori.

Art. 18 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico

I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordarne le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico il quale, successivamente, fornirà apposita autorizzazione.

Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti

in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.

I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare

foto ricordo nelle classi, devono:

- richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
- dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
- dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola
- stessa;
- rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 19 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. Gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile e corretto, sia nei riguardi degli insegnanti, sia dei compagni e del personale della Scuola. Nel caso in cui il comportamento di un alunno non fosse rispettoso dell'ambiente scolastico inteso come persone, oggetti e situazioni, gli insegnanti ne daranno informazione verbale o scritta ai genitori. Qualora la situazione non dovesse modificarsi, la famiglia sarà convocata dalla Presidenza. Per la Scuola Secondaria di primo grado si rimanda all'allegato n° 4 (Regolamento di disciplina).

Articolo 20 - Sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Il comportamento è oggetto di valutazione da parte dei docenti in base alle nuove normative (le competenze trasversali). L'eventuale sanzione sarà proporzionata alla gravità del fatto e motivata.

2. Per la scuola secondaria di primo grado si rimanda all'allegato n° 4 (Regolamento di disciplina).

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 21 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza.
3. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 22 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Articolo 23 - Discussione Ordine del Giorno.

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Articolo 24 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione

(questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con voto palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Articolo 25 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario (non più di 5 minuti), sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

Articolo 26 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 27 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese per alzata di mano; sono segrete quando lo richieda anche un solo consigliere.
2. La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 28 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G).
2. Per ogni punto all'O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
7. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
9. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Segreteria. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 29 - Decadenza

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 30 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
4. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
5. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

6. 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.

Articolo 31 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 32 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
4. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
5. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
6. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Articolo 33 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. L'elezione può avvenire a voto palese o a voto segreto, se quest'ultima modalità è richiesta anche da uno solo dei componenti del Consiglio.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato (entro il mese di ottobre).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio, al fine di rendere più facile e proficua la propria attività, può deliberare le

nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
5. Le commissioni eleggono un coordinatore/referente.
6. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
7. I docenti cui il Collegio ha attribuito funzioni strumentali possono coordinare Commissioni riferite alla specifica funzione, i cui componenti sono da essi stessi individuati.

Articolo 35 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti.

1. Il Comitato ha durata di tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:
 - a. tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c. un componente esterno scelto dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato ha i seguenti compiti:
 - a. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
 - b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1a ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
 - c. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94

Articolo 36 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o, rispettivamente, dai coordinatori di classe della Scuola Secondaria, dai coordinatori di plesso della Scuola Primaria e dell'Infanzia, delegati dal DS stesso. In caso di assenza o impedimento dei coordinatori e del DS, quest'ultimo può delegare un membro del Consiglio e, ad esclusione delle sedute per gli scrutini, un suo collaboratore.
2. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato (entro il mese di ottobre.)
4. La convocazione dei Consigli è comunicata ai rappresentanti dei genitori.

Articolo 37 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia.

(DPR 24/06/98 n.249 con modifica dal DPR 21/11/07 n. 235 riferito agli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado)

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Consiglio di Istituto, e da due genitori, e da due genitori eletti annualmente. Per le componenti docenti e genitori è prevista la nomina di uno/due membro/i supplente/i che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 allegato n° 5).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 38 - Uso dei laboratori, delle infrastrutture sportive e della strumentazione.

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare gli orari per l'utilizzo dei laboratori e delle singole infrastrutture in orario curricolare.

In relazione a quanto previsto dalle norme e dalle linee guida per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, per l'utilizzo di laboratori ed altre infrastrutture dovrà essere tenuto un registro nel quale annotare la classe o il gruppo di alunni e quali docenti hanno utilizzato il laboratorio e le altre infrastrutture dei plessi scolastici. Al termine dell'utilizzo da parte di una classe o gruppo di alunni andrà previsto la pulizia e l'areazione del locale prima di un nuovo utilizzo.

2. Per le attività di educazione fisica, qualora non sia possibile svolgerle all'esterno, deve essere garantito un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che lo permettono.

In relazione a quanto previsto dalle norme e dalle linee guida per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 e per economia di risorse relative alle operazioni di igienizzazione dei locali, non sarà possibile utilizzare i locali spogliatoi, gli alunni/studenti provvederanno a cambiarsi le scarpe comuni con scarpe da ginnastica esclusivamente dedicate, in classe o in prossimità della palestra.

Al termine dell'utilizzo da parte di una classe o gruppo di alunni andrà previsto la pulizia e l'areazione della palestra prima di un nuovo utilizzo.

Le attrezzature sportive sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni e riposte al compimento dell'attività **dopo la loro pulizia**.

Nel caso l'Ente locale preveda al termine dell'orario scolastico la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi a Società sportive o Associazioni, gli accordi con i concessionari dovranno prevedere in modo esplicito gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime che dovranno essere totalmente a carico del concessionario.

3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti limitatamente all'uso effettivo.

Articolo 39 - Sussidi didattici

1. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. I sussidi e il materiale educativo-didattico devono essere tenuti con cura onde preservare la loro piena efficienza
4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... **ed altri**; tutti gli altri materiali sono soggetti al prestito.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Articolo 40 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 41 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Articolo 42- distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

1. Tale materiale dovrà essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Si ammette nella scuola la distribuzione del materiale informativo proveniente dalle Asl, dalla Provincia e dal Comune. Verranno distribuiti volantini riguardanti proiezioni cinematografiche e spettacoli teatrali destinati a bambini/ragazzi di età compresa tra i 3 e i 14 anni.
3. Altro tipo di materiale informativo non è ammesso all'interno della scuola, ma può solo essere distribuito fuori dal perimetro delle sedi scolastiche.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e provvederanno alla compilazione dei documenti di rito.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo espletamento delle loro funzioni; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Gli esperti esterni, il cui intervento è previsto nel piano annuale delle attività dell'Istituto per ampliamento dell'Offerta Formativa e che in tal senso sono inseriti nell'orario delle lezioni, hanno la responsabilità didattica della classe e/o del gruppo di alunni loro affidati per la durata delle ore assegnate.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali o di Aziende Private possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche.

Articolo 44 - Circolazione di mezzi presso l'area scolastica.

Per motivi di sicurezza l'accesso ai cortili o le aree antistanti i rispettivi plessi è consentito:

- ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o che consegnano attrezzature e/o materiali pesanti;
- ai veicoli per la mensa;

Tali mezzi dovranno procedere a passo d'uomo e dovranno restare il tempo strettamente necessario.

Articolo 45 - Rischio ed emergenza.

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- Individuare situazioni di rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'aria di pertinenza/utilizzo e comunicarle al D.S.;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 46 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Controllare periodicamente e mantenere i presidi antincendio in dotazione nella scuola.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), ai mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale non impedire la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di

pericolo rilevata.

10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
12. Gli addetti al pronto soccorso, una volta effettuata una prima valutazione della situazione, devono prestare i primi soccorsi alle persone e attivare le strutture esterne.
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali
14. in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
14. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
18. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
19. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
23. Per quanto non esplicitamente citato si fa riferimento al Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/2008 (allegato n° 7) e al Documento di Valutazione Rischi dell'Istituto.

Articolo 47 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tenendo conto di tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi ~~troppo piccoli~~ **di dimensioni piccole** e facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti **e negli spazi comuni**;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Gli alunni sono tenuti a:

- tenere un contegno corretto astenendosi ~~da~~ **dal compiere** qualsiasi genere di scherzo e ~~dal compiere~~ atti che possano distrarre o arrecare danno **a se stessi e** ai compagni.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente o dal Responsabile della sicurezza.

In caso di sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate tramite avviso scritto sul diario.

Articolo 48 - Somministrazione di farmaci

1. Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci si fa riferimento alle Raccomandazioni Interministeriali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e della Salute del 25/11/2005 e alla Delibera n° 112 della Regione Toscana del 20 febbraio 2012 (Accordo di collaborazione per la somministrazione dei farmaci a scuola e sul diabete infantile per favorire l'inserimento del bambino in ambito scolastico).
2. Su dichiarazione scritta dei genitori gli alunni/le alunne possono assumere personalmente e autonomamente il farmaco di cui hanno bisogno.
3. Per i farmaci salvavita e/o indispensabili:
 - I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dal Servizio di

Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

- La famiglia richiede la somministrazione del farmaco su apposito modulo accompagnato dal Piano Terapeutico Individualizzato.
- Il dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valuta la fattibilità organizzativa e cura l'esecuzione di quanto indicato nella documentazione prodotta dalla famiglia.

Articolo 49 - Introduzione di alimenti a scuola.

1. È consentito consumare cibi e bevande in classe per ricorrenze e compleanni purché di provenienza esplicitamente documentata. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola non devono contenere panna, crema o altre farciture facilmente deperibili, devono essere acquistati in confezioni chiuse indicanti ingredienti e date di scadenza. È preferibile astenersi da questa pratica per la crescente presenza tra gli allievi di allergie o incompatibilità alimentari, diverse abitudini alimentari dettate da usanze religiose (astinenza dalla carne di maiale o da macellazioni non consone alle loro abitudini) o scelte comportamentali dei genitori (vegetariani, vegani).

Articolo 50 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 51 - Uso del telefono

1. È vietato l'uso del cellulare durante l'orario scolastico, compresa la ricreazione e la pausa mensa come previsto nella direttiva del Ministero della pubblica istruzione del 15/03/2007 riguardante le indicazioni e l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'attività scolastica. (allegato n° 7)
2. In conformità a quanto previsto dalla direttiva predetta, l'uso del cellulare oltre ad una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce una infrazione disciplinare.
3. Qualora si ritenga necessario, si può procedere al ritiro temporaneo del telefono per la durata dell'orario scolastico, con restituzione al termine delle attività didattiche.
4. Dove possibile, o ritenuto opportuno, al momento dell'inizio delle regolari lezioni, il telefono potrà essere depositato e custodito in apposito armadietto chiuso a chiave, e ripreso al momento dell'uscita alla fine delle lezioni (necessariamente con la supervisione di personale docente o ATA).
5. In caso di uso particolarmente scorretto da parte dell'allievo, il cellulare potrà essere ritirato dal personale scolastico e consegnato direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.
6. I genitori informati sull'uso corretto del telefono cellulare a scuola, regolamentato nel Patto di Corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione, possono dare espressa e motivata autorizzazione ai figli di portare il cellulare a scuola. In tal caso è rimessa alla famiglia qualsiasi responsabilità in relazione all'uso e/o abuso, danneggiamento e/o furto

del suddetto dispositivo.

7. Nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano esigenze di comunicazione tra studenti e famiglia, dettate da particolari urgenze e gravità, può esservi l'autorizzazione del docente all'uso del cellulare come previsto dalla suddetta Direttiva Ministeriale.
8. La scuola in ogni caso garantisce, per gravi e urgenti motivi, la comunicazione tra la famiglia e il proprio figlio e viceversa, tramite il telefono fisso della scuola.

Articolo 52 - Escursioni scolastiche

1. Le escursioni e gite sono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Tutti gli insegnanti, tramite i docenti coordinatori di plesso, devono essere informati di tali criteri, dai quali scaturiscono le seguenti disposizioni permanenti:

Tipo	Destinatari	Delibera
Escursione con orario normale	Alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado	Consiglio intersezione, classe e interclasse

Escursioni in orario eccedente	Alunni secondaria di I grado e classe 4° e 5°	Consiglio di istituto
--------------------------------	---	-----------------------

3. Tutta la modulistica relativa alle escursioni è prodotta nell'allegato n° 9.
4. Per quanto riguarda i docenti si rimanda alla circolare interna n.15.
5. Nel caso in cui gli alunni debbano compartecipare alla spesa verranno applicate le disposizioni stabilite dal Regolamento (allegato n° 10).