Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(delibera n. 49 del Consiglio d'Istituto in data 12/09/2023)

Il presente Regolamento contribuisce a realizzare le finalità della scuola secondaria di primo grado e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio Docenti.
Le norme sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano:

1. chiare, comprensibili, realistiche
2. rispondenti agli obiettivi:
    - educativi
    - di autocontrollo
    - di rispetto delle persone e delle cose
    - di collaborazione reciproca
    - didattici
    - di organizzazione razionale e articolata delle risorse dell'Istituto.

Ogni componente della scuola - alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo - è tenuta a conoscere il Regolamento e a rispettarne le norme, collaborando, ciascuno secondo le sue funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

Il Regolamento può essere modificato - in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione - al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

SOMMARIO

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI 3
Art. 1 Consiglio di Istituto (C.d.I.) 3
Art. 2 Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto 6
Art. 3 Collegio dei Docenti (C.D.) 7
Art. 4 Consiglio di Classe (C.d.C.) 9
Art. 5 Comitato di valutazione 10
Art. 6 Organo di garanzia 11

CAP. II – DOCENTI 12
Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti 12

CAP III - PERSONALE AMMINISTRATIVO 14
Art. 8 Doveri del personale amministrativo 14

CAP IV - COLLABORATORI SCOLASTICI 15
Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 15

CAP. - V ALUNNI 18
Art. 10 Norme di comportamento durante le attività didattiche 18
Art. 11 Operazioni di ingresso e di uscita degli alunni 18
Art. 12 Spostamento verso altri ambienti di apprendimento 19
Art. 13 Intervallo 19
Art. 14 Cambio dell'ora 20
Art. 15 Materiale didattico, effetti personali, dispositivi elettronici 20
Art. 16 Tenuta degli ambienti 21
Art. 17 Frequenza scolastica e Assenze 21
Art. 18 Ritardi-Uscite anticipate 21
Art. 19 Frequenze irregolari 22
Art. 20 Dovere di collaborazione, partecipazione solidale, responsabilità civica 23
Art. 21 Diritto di trasparenza nella dimensione organizzativa e didattica 23

CAP. VI - GENITORI 24
Art. 22 Indicazioni generali 24
Art. 23 Diritto di assemblea 24
Art. 24 Rapporti scuola famiglia- colloqui e udienze 24
Art. 25 Comunicazioni 25

CAP. VII - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO- REGOLE GENERALI 25
Art. 26 Accesso ai locali scolastici 25
Art. 27 Contributo volontario 26
Art. 28 Tempo scuola e orario scolastico 26
Art. 29 Attività di ampliamento curricolare e dell'offerta formativa 26
Art. 30 Norme sul servizio di mensa del tempo prolungato 27
Art. 31 Igiene e sicurezza 27
Art. 32 Divieto di fumo 29
Art. 33 Laboratori fissi e mobili - altri spazi di apprendimento 29
Art. 34 Vigilanza 30
Art. 35 Malessere a scuola e infortunio 31
Art. 36 Somministrazione farmaci 33
Art. 37 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico 33
Art. 38 Diritto d'autore 33
Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 33

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

Gli organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola.
La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di istituto).
Gli Organi Collegiali che governano e gestiscono le attività scolastiche dell'Istituto sono:

- **Consiglio di Istituto (C.d.I.)**
- **Collegio Docenti (C.D.)**
- **Consiglio di Classe (C.d.C.)**
- **Comitato di valutazione**
- **Organo di Garanzia.**

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite dal D.L.vo n. 297/94 e successive modifiche Legge 107/15.

Art. 1 Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Composizione e funzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.
Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola (art. 8 del D. Lgs. 297/94 (Testo Unico).

Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti.
Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
Il C.d.I. può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti

il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione
Il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio, contenente l'ordine del giorno della seduta, con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Validità delle sedute
La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Votazioni
Per la validità delle deliberazioni, è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica.
Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.
In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente.

Verbale della seduta

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, a cura del Segretario del Consiglio.
Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate.
Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Il C.d.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.
Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di istituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.
Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.
Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Art. 2 Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente; n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto).
La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 3 Collegio dei Docenti (C.D.)

Composizione e funzioni

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Il Dirigente scolastico può dare eventuali comunicazioni che, nel caso in cui prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inserimento di argomenti non previsti è proposta e messa a votazione all'inizio della seduta.

Discussione /dibattito

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito di intervenire sull'argomento.

Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti, come le schede bianche o annullate nelle votazioni a scrutinio segreto, sono conteggiati come voti nulli.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 4 Consiglio di Classe (C.d.C.)

Composizione

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è costituito da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Competenze

Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, spetta al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, la redazione annuale della programmazione educativo-didattica della classe, in cui vengono dichiarate tutte le azioni che si intendono intraprendere nella cornice delle linee programmatiche e curricolari di Istituto, contenute nel P.T.O.F. Il Consiglio di classe realizza il coordinamento didattico e stabilisce rapporti interdisciplinari, formula la valutazione periodica e finale degli alunni. Spetta al Consiglio di Classe, allargato a tutte le sue componenti (docenti e genitori), la decisione riguardante eventuali provvedimenti disciplinari (DL 249/98 e nota MIUR n.3602 del 31/07/2008 in riferimento allo Statuto delle studentesse e

degli studenti della scuola secondaria).

Convocazione Consiglio di Classe
Per assicurare con la partecipazione attiva di tutti gli insegnanti la necessaria unità di insegnamento, il Consiglio di classe si riunisce, secondo il Piano Annuale di Attività Scolastica deliberato dal Collegio dei docenti, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. In caso di necessità possono essere indette sedute straordinarie.

Validità delle sedute
Per la validità delle riunioni in generale, in mancanza di disposizioni specifiche, è sufficiente la presenza di metà più uno dei componenti il Consiglio di classe: ovviamente nel calcolo non si tiene conto dei membri elettivi quando si tratti di riunioni alle quali tali membri non possono partecipare.
Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Verbalizzazione
Per ogni classe funzionante deve essere predisposto un registro dei verbali nel quale vanno trascritti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di classe in adempimento alle vigenti disposizioni (riunione mensile, per scrutini, per trasferimento alunni, ecc.).
Il Segretario redige il verbale in cui si relaziona su tutto ciò di cui si è discusso in consiglio, appone la propria firma in aggiunta a quella del Presidente.

Art. 5 Comitato di valutazione

Il comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015 modifica e rinnova l'art. 11 del DLgs 297/1994, ridisegnando composizione e compiti di tale organo, a partire dal nome che passa da "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" a "Comitato per la valutazione dei docenti".

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
    a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
    b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
    c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra

docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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'articolo 501».

Art. 6 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia d'Istituto è un organo collegiale della Scuola Secondaria di primo e secondo grado, introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto Dante Arfelli è composto, da:

a) il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede;
b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
c) due insegnanti designati dal Collegio Docenti;

e dura in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza, interpellati su regolare convocazione.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'Organo di Garanzia faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione;
- qualora il componente dell'Organo di Garanzia sia genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso.
Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.
Non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è custodito presso la Segreteria ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge.

CAP. II – DOCENTI

Art. 7 Indicazioni sui doveri dei docenti

1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere all'ingresso dei propri alunni.
2) Il punto di ritrovo è sempre l'aula, dove viene fatto l'appello, indipendentemente dall'eventuale successivo spostamento in altri ambienti (palestra, laboratori, ecc…).
3) I docenti sono tenuti alla compilazione completa e puntuale del registro elettronico, alla verifica delle presenze a tutti i cambi d'ora, alla registrazione scritta degli argomenti delle lezioni, dei compiti per casa, delle valutazioni, delle comunicazioni ed annotazioni necessarie secondo le istruzioni fornite dalla scuola attraverso gli incontri formativi dedicati.
4) Ciascun docente è tenuto alla vigilanza degli alunni nel tempo in cui è servizio; collabora con i colleghi e con il personale collaboratore affinché la vigilanza sia continuativa ed ininterrotta, con particolare riferimento ai cambi d'ora, ai

trasferimenti nei diversi ambienti e, in tutti i casi, in qualsiasi attività interna ed esterna autorizzata.

5) Durante l'intervallo il docente che ha svolto l'ora precedente vigila sull'intera classe nonché sul corridoio nei pressi della classe, collaborando con i colleghi delle altre classi. In caso di intervallo all'aperto si cura di radunare l'intero gruppo ed accompagnarlo nell'area designata, vigilando attentamente gli alunni, di norma senza autorizzare spostamenti, in particolare nella sede di via Sozzi, mancante di recinzione.
6) Nel cambio dell'ora i docenti raggiungono sollecitamente la classe di destinazione, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.
7) Nel caso di svolgimento di attività didattiche in laboratorio o in palestra o altro, i docenti accompagnano gli alunni in ordine e in silenzio per non disturbare le altre classi, sia in andata che in uscita. I docenti inoltre chiedono al collaboratore di chiudere l'aula e gli comunicano dove sono diretti affinché la classe sia reperibile in qualsiasi momento. I docenti portano con sé l'elenco cartaceo.
8) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, valutati e autorizzati dal docente in servizio.
9) Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali siano in condizioni decorose, i materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi, i rifiuti siano stati conferiti presso gli appositi cestini per la raccolta differenziata.
10) Prima del suono della campanella, i docenti concedono il tempo necessario agli alunni per preparare il materiale didattico e riuniscono gli alunni, avendo particolare attenzione nei confronti degli alunni in difficoltà.
11) Dopo il suono della campanella, i docenti accompagnano ordinatamente l'intera classe sino all'ingresso principale.
12) I docenti sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del Piano di emergenza, del Regolamento di Istituto, del P.T.O.F. e di ogni documento che attiene al funzionamento dell'istituto e alla sua organizzazione.
13) I docenti sono tenuti alla puntuale lettura delle circolari, delle comunicazioni, posta istituzionale, alla consegna e trasmissione di documenti dalla segreteria agli alunni e viceversa.
14) I docenti non prendono iniziative non autorizzate dai competenti organi collegiali e/o dal DS in relazione ad uscite dall'istituto, iniziative in locali diversi da quelli assegnati da piano orario o utilizzo di strumenti o materiali estranei non autorizzati.
15) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non

dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16) È assolutamente vietato apportare modifiche non autorizzate alla disposizione degli arredi e ostruire vie di fuga e uscite di sicurezza.
17) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente intervenire per limitare il pericolo e comunicare la situazione in segreteria per gli ulteriori adempimenti.
19) Eventuali danni o pericoli potenziali riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per decidere come proseguire nell'azione sanzionatoria.
20) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici a scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21) Di norma, i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.

CAP III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 8 Doveri del personale amministrativo

1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2) Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4) Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6) Collabora con i docenti.

7) La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo.

CAP IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 9 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1) I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.
2) Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti
   - di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico di pulizia e manutenzione inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
   - di vigilanza sugli alunni
   - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
   - di collaborazione con i docenti.

   In particolare competono le seguenti mansioni:
   - sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   - concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
   - custodia e sorveglianza degli ingressi delle sedi scolastiche con apertura e chiusura delle stesse, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
   - pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con relative pertinenze esterne, con l'eventuale ausilio di mezzi meccanici;
   - compiti di carattere materiale inerente al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
   - servizi esterni inerenti la qualifica.

   Possono infine svolgere:
   - attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni con disabilità fornendo loro ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il marcatempo.
4) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5) I collaboratori scolastici:
   a) vigilano sull'ingresso, uscita degli alunni, cambio d'ora degli insegnanti, collaborando alle procedure di controllo delle entrate in ritardo ed uscite anticipate;
   b) conoscono e applicano il Regolamento di istituto ed il piano di emergenza, in relazione ai propri compiti e mansioni;
   c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   e) si astengono dal prendere iniziative al di fuori dei compiti assegnati;
   f) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   g) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
   h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   k) impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
   l) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   m) evitano di parlare ad alta voce;
   n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

o) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
q) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
r) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
s) sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

6) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Dopo che il genitore ha declinato le proprie generalità e apposto la firma sul registro in ingresso, il collaboratore scolastico comunica al docente della classe l'uscita dell'alunno. Il docente presente segna sul registro l'orario di uscita e spunta la giustifica su Nuvola.
8) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola siano chiuse;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che venga azionato il dispositivo di allarme;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9) Dovranno visionare quotidianamente le circolari e gli avvisi inviati tramite casella di posta interna (es: coll_cognome.nome@arfelli.istruzioneer.it). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviate come sopra descritto si intendono regolarmente notificati. Qualora sia richiesta una presa visione esplicita delle circolari e degli avvisi, dovranno compilare

l'apposito form digitale seguendo le procedure indicate (cliccare su link).

10) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11) I collaboratori scolastici non devono accettare materiale/merende o altro, portate dai genitori durante l'orario delle lezioni.

CAP. - V ALUNNI

Art. 10 Norme di comportamento durante le attività didattiche

1) Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare il Regolamento di istituto e il Piano di emergenza, illustrati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico attenendosi, inoltre, al Patto di corresponsabilità educativa.
2) È dovere di ogni alunno e alunna seguire con attenzione le attività ed impegnarsi per apprendere nel modo migliore, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso verso ciascun membro della comunità scolastica. Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato e ascoltare gli altri. Se in alcuni momenti vengono autorizzati a organizzarsi in modo autonomo, devono comportarsi con autocontrollo.
3) L'uscita dall'aula, incluso l'accesso ai servizi igienici, avviene previa l'autorizzazione dell'insegnante.
4) Non è consentito l'accesso ai servizi igienici durante la prima ora e nell'ora successiva all'intervallo, fatte salve le eccezioni per inderogabili motivi valutati discrezionalmente dal docente in servizio.
5) Gli alunni escono dall'aula per recarsi in bagno previa autorizzazione del docente in servizio; di regola è ammessa l'uscita di un solo alunno per volta, salvo casi eccezionali, valutati dal docente.

Art. 11 Operazioni di ingresso e di uscita degli alunni

1) Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (7.55 Via Cremona - 8.25 Via Sozzi), avviandosi ordinatamente alle proprie aule.
2) Il punto di ritrovo è sempre l'aula, indipendentemente dall'eventuale successivo spostamento, su indicazione del docente, in altri ambienti (palestra, laboratori, ecc…).
3) In attesa dell'inizio delle lezioni si prepara il materiale didattico, si rimane ordinatamente in aula, non in corridoio, né accalcati sulla porta.
4) Al termine delle lezioni, la classe ha il dovere di lasciare l'aula in modo

decoroso.

5) Per prepararsi all'uscita, la classe deve raccogliersi, attendendo fino a quando tutti i compagni siano pronti all'uscita.
6) Al suono della campanella la classe si avvia tutta unita sotto la guida dell'insegnante.
7) Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campanella.
8) L'uscita deve svolgersi in modo ordinato, senza urti né spinte: in nessun caso è consentito correre. Gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dal docente.

Art. 12 Spostamento verso altri ambienti di apprendimento

Negli spostamenti da un locale all'altro la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo compagno, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attardarsi e partire o arrivare dopo gli altri. Lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.

Art. 13 Intervallo

1) L'intervallo è una pausa di quindici minuti, dalle 10,25 alle 10,40 (Via Sozzi), dalle 10,55 alle 11,10 (Via Cremona). L'intervallo è un momento di socializzazione tra alunni, anche di classi diverse, e tra alunni e docenti.
2) Quando svolto all'interno dell'edificio, i ragazzi possono trascorrere l'intervallo in classe o nella parte di corridoio del piano di appartenenza e possono accedere ai bagni di prossimità; non è consentito allontanarsi dal proprio piano.
3) Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento moderato; per motivi di sicurezza e di rispetto degli altri e dell'ambiente, è vietato correre nei corridoi ed entrare nelle altre aule, l'accesso al distributore automatico avviene in modo ordinato.
4) L'intervallo può essere svolto all'aperto, nelle giornate che lo consentono, a discrezione e su indicazione del docente in servizio; in tal caso il docente, prima di accompagnare la classe all'aperto, verifica la presenza di tutti gli alunni e accompagna l'intero gruppo nell'area designata, distinta per ogni classe; gli alunni non possono spostarsi dall'area designata nè sottrarsi alla vigilanza del docente.
5) In caso di intervallo all'aperto ciascuna classe raggiunge l'area designata percorrendo le vie di esodo previste dal piano di emergenza.
6) In caso di intervallo all'aperto è consentito recarsi in bagno esclusivamente in caso di urgenza e previa autorizzazione del docente.
7) Al suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in classe. L'eventuale attesa dell'insegnante dell'ora successiva non è più intervallo, ma

normale cambio d'ora.

Art. 14 Cambio dell'ora

1) Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad attendere ordinatamente gli insegnanti senza uscire dall'aula. Non è consentito accalcarsi sulla porta dell'aula e/o uscire dalla classe.
2) Dopo il suono della campanella l'alunno rivolge eventuali richieste di uscita dall'aula al docente che entra in servizio, in quanto responsabile dell'appello dell'ora appena iniziata.

Art. 15 Materiale didattico, effetti personali, dispositivi elettronici

1) È tra i doveri più importanti dell'alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zaino tutto il materiale necessario per la giornata scolastica.
2) Può essere ammesso a scuola soltanto materiale utile per lo svolgimento delle attività scolastiche e comunque non contrario ai fini educativi della scuola. L'esibizione o l'uso di materiale estraneo all'attività didattica può dare luogo all'immediato sequestro. Qualsiasi oggetto pericoloso, illegale o contrario al contesto educativo sarà sequestrato e seguirà comunicazione ai genitori dell'alunno.
3) Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi portare materiale dimenticato, né è consentito ai familiari portare a scuola materiale dimenticato dagli alunni. In caso di effettiva necessità è l'insegnante a prendere contatto con il genitore.
4) È severamente vietato l'uso di smartphone e altri dispositivi elettronici (tablet e altri) durante ogni momento di attività scolastica, comprese la ricreazione e la mensa (circolare Ministeriale prot. 30 del 15/03/2007 e circolare Ministeriale prot. 0107190 del 19/12/2022), se non per fini strettamente didattici e sotto l'indicazione e il controllo del docente. Tali oggetti dovranno essere tenuti rigorosamente spenti e non visibili; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarli, riporli in luogo sicuro in Segreteria e avvisare telefonicamente dell'infrazione la famiglia dell'alunno. Il dispositivo verrà consegnato al genitore.
5) Ciascun alunno/a è responsabile della corretta custodia dei propri materiali, valori, effetti personali, dispositivi elettronici; la scuola declina ogni responsabilità per danni, furto o smarrimento.
6) Di norma il materiale didattico non deve essere lasciato a scuola al termine delle attività; le aule possono essere utilizzate da terzi nel tempo pomeridiano e serale; la scuola non si assume alcuna responsabilità in ordine alla custodia di beni e valori lasciati in Istituto.

Art. 16 Tenuta degli ambienti

1) Le postazioni di lavoro, banco e ripiano sottostante, e tutti gli ambienti di apprendimento devono restare in ordine e puliti. Lo smaltimento di materiali di scarto si effettua negli opportuni contenitori della raccolta differenziata.
2) Non si devono danneggiare banchi, sedie o altro, con scritte o addirittura incisioni, ecc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima nelle aule comuni, nei servizi igienici e negli spogliatoi.
3) La classe va lasciata in condizioni decorose. In caso di spostamenti nella disposizione di banchi e sedie è necessario il ripristino da parte della classe.
4) La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti.

Art. 17 Frequenza scolastica e Assenze

1) La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutti gli alunni.
2) Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004. Le motivate deroghe in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.
3) Le assenze da scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.
4) Le assenze vanno giustificate tempestivamente dal genitore tramite account riservato al genitore/tutore del registro elettronico.
5) La giustificazione dell'assenza va accertata il giorno del rientro, alla prima ora. Se l'assenza non è giustificata, l'alunno viene comunque ammesso in classe, ma il docente della prima ora lo sollecita affinché la famiglia provveda alla giustificazione il giorno seguente; in caso di inottemperanza il docente coordinatore avverte la famiglia telefonicamente annotando sul registro nella sezione *"note > annotazione di altro tipo".*
6) Nei casi più gravi (accumulo di assenze non giustificate) il coordinatore concorda con il Dirigente Scolastico le iniziative da intraprendere.

Art. 18 Ritardi-Uscite anticipate

1) Alle ore 8.30 in via Sozzi e alle ore 8.00 in via Cremona le porte di ingresso vengono chiuse per consentire l'avvio ordinato delle lezioni.

2) Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
3) L'alunno in ritardo deve presentarsi in portineria, di norma accompagnato dal genitore per registrare il ritardo. L'addetto di portineria consegna all'alunno un tagliando da consegnare al docente in classe. Nel tagliando viene riportato l'orario di ingresso e viene indicato se il ritardo è già giustificato (dal genitore in presenza) o no (in caso di alunno non accompagnato).
4) Il docente in classe verifica il possesso del tagliando e la corrispondenza dell'orario e provvede ad annotare il ritardo sul registro, giustificato o da giustificare. Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto pubblici viene registrato ma non conteggiato nel monte ore di assenza; il docente seleziona *"P di Presenza> "ulteriore qualifica" > TRASPORTO SCOLASTICO> aggiungi annotazioni> ORARIO DI INGRESSO"*
5) Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita occasionalmente l'uscita anticipata da scuola degli alunni, di norma nel cambio dell'ora per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni; gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido da esibire in portineria. L'autorizzazione viene concessa dal docente che si trova nella classe del ragazzo, il quale viene prelevato dal collaboratore scolastico.
6) Il docente annota sul registro l'uscita anticipata giustificata.
7) Il genitore o il delegato firma in portineria presso apposito registro cartaceo il prelievo anticipato del/la ragazzo/a con motivazione.
8) In via eccezionale, è possibile richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per svolgere attività di carattere temporaneo o continuativo ad esempio per terapie o attività sportiva agonistica, nelle giornate di effettiva necessità. In tutti i casi il minore deve essere prelevato dal genitore o adulto delegato.

Art. 19 Frequenze irregolari

1) I ritardi, le uscite anticipate e le assenze ripetute costituiscono frequenza scolastica irregolare.
2) Il docente coordinatore contatta telefonicamente la famiglia dell'alunno/a coinvolto/a e annota sul registro l'avvenuto colloquio nella sezione *"Documenti ed eventi>per alunno>Nome: Frequenza irregolare >Tipo: Avviso > Alunni: selezionare il nome dell'alunno/a.> Descrizione: Colloquio telefonico> Data: indicare la data in cui è avvenuto il colloquio. >Spuntare le diciture -Visibile ad altri docenti-, -Visibile in area studenti-, -Visibile in area tutore-".* Il C.d.c. nell'ambito dei monitoraggi periodici segnala la frequenza irregolare tramite l'invio di una lettera alla famiglia ed eventuale convocazione in presenza.
3) In casi particolarmente gravi viene attivato il "Protocollo antidispersione" fino alla segnalazione di evasione di obbligo scolastico alle autorità competenti.

Art. 20 Dovere di collaborazione, partecipazione solidale, responsabilità civica

1) Ciascun componente la comunità scolastica ha il dovere di contribuire positivamente all'instaurarsi di un clima positivo e di benessere per tutti; gli alunni devono partecipare alle attività scolastiche esprimendo collaborazione, apertura reciproca e disponibilità a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
2) In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
3) Qualora si verifichino fatti gravi – violenze, fumo, veri e propri furti, cyberbullismo, violazione della privacy – gli alunni hanno la responsabilità e l'obbligo di riferire senza timore, direttamente ai docenti oppure, in ogni caso, ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al dirigente scolastico nell'interesse educativo degli alunni responsabili dei fatti, a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.
   Tali fatti gravi andranno segnalati anche se avvenuti in sede extrascolastica e fuori dall'orario scolastico, se collegati a comunità ed ambito scolastici.
   Per le segnalazioni è possibile utilizzare il modulo appositamente predisposto, presente sia sul sito della scuola sia in formato cartaceo negli appositi spazi.

Art. 21 Diritto di trasparenza nella dimensione organizzativa e didattica

1) L'alunno esercita il suo diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nel rispetto del Regolamento di Istituto.
2) I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3) Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249) della scuola secondaria lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

CAP. VI - GENITORI

Art. 22 Indicazioni generali

1) I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2) Nel sottoscrivere il Patto di corresponsabilità i genitori concorrono al rispetto e all'attuazione dello stesso.
3) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri informativi promossi dall'Istituto, assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4) I genitori godono di potere di rappresentanza mediante il quale esprimono le istanze del gruppo classe. Annualmente vengono eletti fino a quattro rappresentanti di classe, i quali partecipano ai C.d.C. stabiliti.

Art. 23 Diritto di assemblea

1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
4) Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Art. 24 Rapporti scuola famiglia- colloqui e udienze

1) Le modalità di svolgimento dei rapporti scuola/famiglia sono stabilite dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti.
2) Le modalità e i periodi di svolgimento di colloqui e udienze sono resi noti annualmente mediante comunicazione alle famiglie.
3) Per lo svolgimento dei colloqui individuali, gli insegnanti fissano un'ora settimanale.
4) Le udienze generali si svolgono una volta per quadrimestre.
5) Lo svolgimento del colloquio on line, correttamente prenotato, notificato e svolto con gli strumenti di comunicazione istituzionale (registro elettronico e link istituzionale), ha lo stesso valore legale del colloquio in presenza.
6) Per situazioni particolari, gli insegnanti e il Dirigente scolastico possono rendersi disponibili in ulteriori momenti, su appuntamento.

7) Le comunicazioni relative al gruppo classe avvengono per il tramite dei rappresentanti dei genitori eletti, convocati alle sedute del Consiglio di classe, una volta per quadrimestre.
8) L'eventuale presentazione di istanze di gruppo da parte dei genitori a docenti e Dirigente, avviene per il tramite dei rappresentanti eletti.

Art. 25 Comunicazioni

1) Lo strumento ufficiale di comunicazione con uffici e Dirigente è la posta istituzionale fomm08900a@istruzione.it.
2) La scuola si avvale del registro elettronico per notifiche al personale, alla classe o ai singoli alunni (circolari, avvisi, provvedimenti, eventi…)
3) La scuola utilizza inoltre numeri di telefono ed indirizzi di posta elettronica comunicati dai genitori in fase di iscrizione.
4) I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali modifiche dei recapiti.
5) Lo strumento ufficiale di comunicazione con i docenti è la posta istituzionale nella forma prof_cognome.nome@arfelli.istruzioneer.it

CAP. VII - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO- REGOLE GENERALI

Art. 26 Accesso ai locali scolastici

1) L'accesso in istituto da parte di soggetti estranei durante lo svolgimento delle attività scolastiche è consentito esclusivamente per ragioni didattiche o legate al funzionamento scolastico (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti), solo ed esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2) Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni.
3) Chiunque accede ai locali scolastici è tenuto ad entrare nell'ingresso principale ed a qualificarsi al personale di portineria.
4) è possibile accedere ai servizi di segreteria negli orari di apertura degli stessi.
5) è possibile inoltre accedere ai locali in occasione di colloqui o appuntamenti previamente concordati.
6) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.

Art. 27 Contributo volontario

1) Il consiglio di istituto delibera l'ammontare del contributo volontario che la scuola rende noto alle famiglie in fase di iscrizione esplicitandone le finalità affinché possano facoltativamente partecipare al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni, per raggiungere livelli qualitativi più elevati.
2) In considerazione della gratuità della scuola pubblica sono dovute esclusivamente le somme relative alle spese sostenute per conto delle famiglie medesime (quali ad esempio: assicurazione individuale degli studenti per RC e infortuni, libretto delle assenze, gite scolastiche, etc.).

Art. 28 Tempo scuola e orario scolastico

1) La scelta del tempo scuola (normale o prolungato) avviene all'atto di iscrizione ed è vincolante per l'intero triennio.
2) È competenza del Consiglio di Istituto, su eventuale proposta del Collegio Docenti, adottare degli adattamenti al Calendario Scolastico, alla durata all'articolazione oraria, all'eventuale esercizio di altri strumenti offerti dall' autonomia didattica e amministrativa.
3) L'orario delle lezioni viene fissato annualmente da apposita commissione, e deve rispondere alle necessità didattiche, alle esigenze degli alunni e a fattori contingenti (mezzi di trasporto, disponibilità degli insegnanti relativa a loro impegni di servizio e ad altre esigenze).
4) Per consentire agli alunni del tempo prolungato la migliore organizzazione del proprio lavoro domestico, in un'ottica di pari opportunità formative, le consegne e le prove di verifica previste per i giorni successivi ai laboratori pomeridiani vanno assegnate e programmate con congruo anticipo.

Art. 29 Attività di ampliamento curricolare e dell'offerta formativa

1) La scuola organizza svariate attività di ampliamento dell'offerta formativa, come da PTOF; l'adesione è sempre volontaria quando trattasi di attività che si svolgono al di fuori dell'orario scolastico, salvo i casi di adattamento del calendario scolastico che comportano recupero delle ore di lezione da parte degli alunni.
2) La scuola rende note le attività ad alunni e famiglie e chiede la sottoscrizione di un'autorizzazione per aderirvi.
3) I docenti sono tenuti a verificare tramite registro elettronico la presenza dell'autorizzazione.
4) I genitori sono invitati in fase di iscrizione ad autorizzare per l'intero triennio

uscite didattiche sul territorio (Cesenatico o comuni limitrofi), programmate dal C.d.C.

5) Tutte le uscite sul territorio, comprese quelle di breve durata, richiedono la previa individuazione dei docenti accompagnatori nel numero necessario, l'autorizzazione del DS, e la comunicazione alle famiglie, tramite registro elettronico, almeno il giorno prima, nella sezione *"Documenti ed eventi> Per classe"*
6) In nessun caso il docente può autonomamente autorizzare uscite sul territorio, in mancanza delle necessarie delibere o autorizzazione del DS e comunicazione alle famiglie.
7) Le attività "Fuori classe" sono quelle in cui un alunno o gruppo di alunni partecipa ad attività scolastiche che si svolgono all'esterno dell'edificio e che fanno parte del monte ore (campionati sportivi studenteschi, olimpiadi della matematica, stage).

Art. 30 Norme sul servizio di mensa del tempo prolungato

1) La preparazione e somministrazione del pasto agli alunni avviene a cura della ditta incaricata dal comune di Cesenatico nei locali scolastici a ciò destinati. Le richieste relative ad eventuali diete speciali sono gestite direttamente dal servizio comunale.
2) L'attività mensa è a tutti gli effetti tempo scuola e come tale è un momento pienamente educativo, di socializzazione e di opportunità formativa.
3) Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza/rinuncia mediante richiesta scritta per l'intero anno scolastico.
4) L'ora di mensa è organizzata in due momenti dedicati sia alla consumazione del pasto che ad un momento di recupero e di pausa, sotto la vigilanza dei docenti.
5) Durante l'ora di mensa è necessario attenersi alle indicazioni degli insegnanti, avere cura degli spazi occupati collaborando al ripristino di quanto utilizzato; non è consentito allontanarsi dal proprio gruppo di riferimento.
6) L'attuazione del momento mensa viene organizzata secondo turni che variano di anno in anno.

Art. 31 Igiene e sicurezza

1) La scuola nomina un RSPP e un medico competente che concorrono all'elaborazione del DVR e agli altri adempimenti dovuti a norma di legge.
2) La scuola annualmente provvede all'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza.
3) All'inizio dell'anno scolastico la scuola rende note alla comunità scolastica le

norme riguardanti la sicurezza, la prevenzione dei rischi e i comportamenti da tenere in caso di emergenza, il piano di evacuazione.

4) I lavoratori sono istruiti mediante materiale informativo e specifiche sessioni formative, come previsto dalle norme di legge.
5) Durante le attività didattiche, le porte dell'istituto devono essere chiuse dall'esterno e apribili dall'interno con funzione di porte d'emergenza; l'accesso può avvenire solo dalla portineria, suonando il campanello, previa identificazione. In caso di apertura temporanea per operazioni di pulizia, il collaboratore presidia il varco, senza allontanarsi.
6) Non occultare né rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ostruire l'accessibilità agli estintori né alle porte di emergenza.
7) Durante le attività didattiche, la disposizione degli arredi, zaini e materiali all'interno degli ambienti deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
8) Nello svolgimento delle prestazioni lavorative, il personale è tenuto a ispirarsi sempre al principio di prevenzione dei pericoli, all'uso dei DPI previsti, e al contenimento del rischio per sé e per gli altri, senza assumere iniziative personali o derogare alle ordinarie limitazioni e alle eventuali prescrizioni individuali.
9) Le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali avvengono secondo quanto stabilito nel manuale INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" e nel rispetto del piano adottato dall'istituto.
10) Tutti sono tenuti a contribuire al mantenimento del decoro dei locali scolastici, a mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro, a rispettare la raccolta differenziata.
11) Chiunque è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali guasti, malfunzionamenti, fattori di rischio, anche tempestivamente, quando ne ricorrono le circostanze.
12) Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
13) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14) Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc.., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
15) Non utilizzare macchine e attrezzature senza previa autorizzazione.
16) Nessuno è autorizzato a intervenire sulla centralina antincendio e antintrusione né su alcun impianto, in assenza di corso di formazione e regolare incarico.
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) 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 a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
19) Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
20) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
21) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
22) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
23) In caso di circostanze particolari (evacuazioni, chiusure straordinarie, epidemie, pandemie, ordinanze comunali) attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite dagli organi competenti. In tal caso il canale comunicativo d'emergenza è la home del sito internet istituzionale.

Art. 32 Divieto di fumo

1) È vietato fumare in tutti i locali della Scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni (art.51 L. n.3 /2003, N. M. del 27/1/2014, D. L. n.104/2013 art.4).
2) Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche.
3) Il divieto di fumo è regolamentato da apposite norme di legge richiamate nei cartelli affissi in tutti i locali scolastici e a cui essi fanno riferimento.
4) Eventuali violazioni sono oggetto di sanzione amministrativa

Art. 33 Laboratori fissi e mobili - altri spazi di apprendimento

1) L'orario di fruizione della palestra è stabilito dalla commissione orario, che elabora un prospetto da affiggere alla porta.
2) Il laboratorio di musica e di arte sono fruiti a rotazione da tutte le classi secondo un prospetto affisso alle rispettive porte.
3) L'accesso alle aule per il sostegno agli apprendimenti non richiede prenotazione, le aule possono essere occupate nel rispetto della capienza massima.
4) In istituto sono presenti "zone studio" che possono essere fruite da piccoli gruppi, opportunamente vigilati.
5) Gli ambienti per l'assegnamento dell'alternativa alla religione sono assegnati e resi noti mediante circolare interna, una volta perfezionato ed attivato il

servizio.

6) Alle biblioteche, ai laboratori di informatica, al laboratorio STEM di via Sozzi si accede su prenotazione, previo ritiro della chiave in portineria e compilazione di apposito registro, a cura del docente. Al termine delle attività è necessario che il docente chiuda il laboratorio e riconsegni la chiave e registri eventuali problemi intervenuti.
7) Gli orti e l'aula natura sono ambienti di apprendimento interdisciplinare: si accede su prenotazione; al termine dell'attività è necessario registrare il lavoro svolto in apposito registro collocato in portineria per la segnalazione di eventuali danni riscontrati o problemi intervenuti.
8) Le dotazioni informatiche mobili (carrelli) possono essere richieste e fruite, su prenotazione, compilando apposito registro.
9) In tutti i diversi ambienti, l'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
10) Non è consentito accedere all'aula mensa, al di fuori del momento del pasto.
11) Ogni laboratorio riporta affisse le regole per il suo utilizzo.

Art. 34 Vigilanza

1) All'ingresso il personale collaboratore presidia gli ingressi e i corridoi contribuendo alla regolazione di un ingresso ordinato. La vigilanza in aula è assicurata dal docente della prima ora, in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2) All'uscita i collaboratori scolastici coadiuvano le operazioni, in particolare in caso di esigenze assistenziali personali. I docenti vigilano sull'uscita dei ragazzi accompagnandoli all'uscita dopo il suono dell'ultima campanella. I docenti si assicurano che alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma vengano prelevati dal genitore o dall'adulto munito di delega.
3) Durante le attività didattiche, il docente che per importanti motivi, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un altro docente o un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
4) Il trasferimento dei docenti ai cambi d'ora deve avvenire con solerzia e accortezza. Il cambio di turno si innesca a partire da quelle classi in cui è presente un docente compresente (prof di sostegno o di potenziamento) che è in grado di assicurare la continuità nella vigilanza; è funzionale che i docenti, quando liberi, si predispongano a entrare in servizio poco prima del suono della campanella in prossimità dell'aula in cui si accingono ad entrare. In questo

frangente, come anche in caso di ritardo dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni.

5) Durante l'intervallo, sia negli spazi esterni sia all'interno, l'assistenza e la sorveglianza spettano all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, fino all'arrivo del collega che entra in servizio l'ora successiva. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Nei corridoi e ai piani contribuisce alla vigilanza tutto il personale in servizio.
6) Negli spostamenti aula-laboratori i docenti accompagnano gli studenti e si assicurano che il percorso sia ordinato, disciplinato e presidiato.
7) I bagni e gli spogliatoi costituiscono luoghi a minor grado di vigilanza: il personale tutto è tenuto a presidiare tali ambienti dall'esterno, facendosi trovare nei pressi, in modo che i ragazzi siano consapevoli della presenza di un adulto, su cui poter contare in caso di necessità e per prevenire l'attivazione di comportamenti a rischio quali infrazioni al Regolamento di Istituto di qualsiasi tipo.
8) Gli alunni della sede di via Cremona frequentanti il tempo prolungato, vengono accolti al loro arrivo nella sede centrale, intorno alle 13:20 e vengono accolti da personale designato, sostando sulle panche presenti all'ingresso, vigilati dal personale di portineria, fino all'arrivo del personale docente.
9) Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento.

Art. 35 Malessere a scuola e infortunio

1) I genitori sono tenuti a non mandare a scuola gli alunni quando presentano sintomi influenzali.
2) In caso di improvviso malore di un alunno è compito del personale scolastico avvisare la famiglia mediante telefonata effettuata dal telefono della scuola; in caso di urgenza o emergenza, il personale attiva la squadra di primo soccorso di istituto e il servizio 118.
3) Il personale collaboratore mette a disposizione dell'alunno il termometro per la misurazione della temperatura e il materiale per il primo soccorso.
4) In attesa del genitore, l'alunno si trattiene in aula, quando le condizioni lo permettono o in portineria, sotto la sorveglianza del personale del centralino; in caso di febbre o di segnali che lasciano presumere un possibile contagio, l'alunno sosta nell'apposita area d'attesa ex aula Covid.

5) In caso di irreperibilità dei genitori o di particolare urgenza il personale docente o ATA può essere autorizzato ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso con il mezzo del 118.
6) In caso di infortunio la procedura è la seguente:
   a) alunno infortunato: segnalare l'accaduto e richiedere assistenza al docente in servizio.
   b) Personale scolastico: prestare il primo soccorso, avvisare la famiglia ed i mezzi di soccorso, quando necessario, avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
   c) Dirigente scolastico: (eventualmente) individuare ed incaricare un docente o collaboratore per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso.
   d) Docente in servizio al momento del fatto: redigere immediatamente una relazione sull'infortunio, da consegnare in segreteria della scuola, utilizzando apposito modello cartaceo.
   e) Docente: comunicare ai genitori la necessità di far pervenire l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.
   f) Famiglia: consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta entro 48 ore.
   g) Famiglia: rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
   h) Segreteria: svolgere gli adempimenti relativi all'assicurazione scolastica e, in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica all'INAIL; protocollare i documenti pervenuti, compilare registro infortuni, creare apposito fascicolo.
   i) Famiglia: a guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi".
7) In ogni plesso il personale dovrà tenere a disposizione per ogni evenienza, vicino al telefono e su apposito cartello, i numeri telefonici delle istituzioni pubbliche e/o private (Pronto Soccorso, Carabinieri, Ospedale, ASL, Assistenza Pubblica, Vigili del Fuoco, Ufficio Igiene).
8) Nel caso di uscite e viaggi di istruzione rimane a carico del docente accompagnatore l'applicazione della suddetta procedura e la tempestiva

comunicazione alla famiglia, Dirigente scolastico ed alla segreteria.

Art. 36 Somministrazione farmaci

1) I farmaci a scuola non devono essere somministrati.
2) Eventuali casi particolari vengono gestiti secondo il Protocollo ASL per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico che prevede la richiesta della famiglia e l'autorizzazione dei medici del servizio di pediatria di comunità, l'individuazione di incaricati alla somministrazione, adeguatamente formati. Rimane di competenza della famiglia la fornitura, il rifornimento e la sostituzione dei farmaci scaduti.

Art. 37 Utilizzo dei locali in orario extrascolastico

1) Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata, esprime parere vincolante sulla concessione, a titolo gratuito, dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico e/o compatibilmente con lo svolgimento delle attività educativo-didattiche ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali.
2) Il Consiglio di Istituto può anche deliberare la concessione di locali e/o attrezzature dell'istituto, a titolo oneroso, stabilendo l'importo orario, da un minimo a un massimo, per lo svolgimento di attività non contrastanti con le finalità educative e culturali proprie della Scuola.
3) La richiesta per l'utilizzo della palestra scolastica e relative attrezzature in orario extrascolastico per uso sportivo deve essere inoltrata direttamente al Comune di Cesenatico, che si coordina direttamente con la scuola.

Art. 38 Diritto d'autore

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

Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione.
2) Possono essere distribuiti nell'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico:
    - Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso.
    - Materiale prodotto dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune).

- Materiale di organi istituzionali e di servizio pubblico al territorio.
- Materiale prodotto da associazioni private per particolari iniziative svolte in convenzione o collaborazione formalizzata con la scuola, per finalità di tipo educativo e formativo.

3) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4) La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5) Può essere autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.