



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 2 – SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 2 Gli alunni sono tenuti a **presentarsi puntualmente alle lezioni** in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe o verso il punto di ritrovo stabilito, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni.

Gli alunni saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale.

Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

Art. 3 Se un **alunno arriva con un ritardo** motivato maggiore di 5 minuti sarà ammesso in classe solo con la giustificazione scritta del genitore, previa compilazione di un modulo, all'ingresso, a cura del collaboratore scolastico vigilante. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o tre ritardi consecutivi anche se lievi, le famiglie saranno interpellate dai docenti. Se il comportamento perdura, i docenti avviseranno la Segreteria.

Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto Comunali, qualora dovessero ripetersi con frequenza, i docenti avvertiranno la Segreteria che provvederà a segnalarlo all'amministrazione Comunale.

Art. 4 Gli Enti locali possono provvedere ad organizzare un servizio di **pre e post scuola** per gli alunni che ne facciano motivata richiesta

Art. 5 Il momento della **mensa** è da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei

docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo con i ragazzi.

Art. 6 Per diete speciali (per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola, occorre attenersi a quanto indicato nel documento "Criteri - igienico sanitari" dell'AUSL, pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 7 Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante fino al portone o al cancello della scuola.

All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, **l'insegnante, dopo aver provato, invano, a contattare la famiglia o le persone delegate, informerà le forze dell'ordine** (Carabinieri o Polizia Municipale).

Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori, durante l'attesa dei propri figli, non devono sostare all'interno del cortile della scuola o addossati all'uscita.

Non è permesso ad alunni o genitori di riaccedere alle aule.

Art. 8 **Per casi eccezionali**, gli alunni possono **entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni**, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà. Il collaboratore scolastico prenderà in consegna l'alunno e si accerterà che esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata, con richiesta del documento di riconoscimento. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

Art. 9 In caso di necessità di **allontanare l'alunno per motivi di salute**, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'AUSL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

Art. 10 L'uscita degli alunni dai locali scolastici dovrà avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante fino al portone o al cancello delle scuola. Gli alunni saranno consegnati ai genitori o a chi ne esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non sarà prelevato da alcuna persona autorizzata e non sarà risultato possibile contattare le persone delegate, l'insegnante informerà le Forze dell'Ordine (Carabinieri o Polizia Municipale).

I genitori che intendono usufruire per i propri figli del servizio pullman di linea da scuola a casa, in modo autonomo, dovranno presentare specifica richiesta e una dichiarazione prodotta ai sensi degli Art. 46/47 D:P:R: 445/2000 (Mod. A). Durante il tragitto in pullman scuola-casa, la sorveglianza, non compete alla scuola ma sarà offerta l'assistenza di un volontario dell'Associazione LE TEGOLE.

Art. 11 Il numero di assenze non costituisce di per sé motivo di esclusione dell'alunno dallo scrutinio, tuttavia è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e alla valutazione dell'alunno

Art. 12 Per il **rientro a scuola dopo un'assenza**, ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'AUSL, pubblicati sul sito dell'Istituto.

Art. 13 Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura di tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

Art. 14 Durante l'orario scolastico **i telefoni cellulari non sono ammessi**; eccezionalmente, l'uso del telefono cellulare è consentito, a discrezione dell'insegnante, in occasione di uscite didattiche di uno o più giorni.

La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola.

Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy ed è perseguibile dalla legge.

Art. 15 Sono, inoltre, da considerarsi non adeguati i seguenti comportamenti:

- spostarsi senza motivo, o senza autorizzazione, nell'aula e nell'edificio;
- disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale richiesto;
- dimenticare, ripetutamente, di far firmare avvisi e/o documenti scolastici;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- offendere, con parole, gesti o azioni, il personale scolastico e/o i compagni;
- assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- mancare di rispetto, con atteggiamenti e/o parole, al personale scolastico, docente e non;
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- raccogliere e/o diffondere, nell'ambito scolastico, testi e/o scritti non autorizzati;
- reiterare comportamenti scorretti;
- non rispettare le consegne degli insegnanti;
- sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti della scuola, personali, o dei compagni;

- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
In caso di comportamenti scorretti l'alunno verrà invitato a ripristinare la situazione iniziale, soprattutto a rispettare le persone e ad aver cura dei materiali. L'insegnante comunicherà eventuali comportamenti scorretti ai genitori, oralmente e/o per iscritto, e valuterà i casi in cui informare anche il Dirigente Scolastico. Se il comportamento di un alunno è tale da turbare l'armonia della vita scolastica, si chiederà innanzitutto la collaborazione della famiglia, prima di prendere eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 16 I laboratori sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso, secondo le norme stabilite. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante. Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ciascun laboratorio, bisogna osservare rigorosamente le norme e le procedure affisse all'ingresso dei laboratori.

Art. 17 Le biciclette e tutti i mezzi di locomozione dovranno essere lasciati negli spazi appositamente predisposti; non è consentito il loro utilizzo all'interno del cortile della scuola. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti e/o danneggiamenti.

Art. 18 Gli **incontri tra docenti e genitori** sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno;

- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali:** con il team docente, due incontri per i colloqui, un incontro per la presentazione del documento di valutazione e un incontro per la sua consegna, a fine anno scolastico;
- **collegiali:** assemblee di classe, consigli di interclasse.

Ulteriori assemblee con i genitori possono essere riunite in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori, dopo motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

I genitori rappresentanti di classe potranno richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare un'assemblea di classe, precisandone l'ordine del giorno.

Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 giorni prima degli incontri.

Art. 19 Per garantire una **comunicazione** efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il diario, o quadernino delle comunicazioni scuola/famiglia, e firmino puntualmente gli avvisi.

Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno possono avvenire in forma orale o scritta. Le comunicazioni scritte dovranno essere firmate da un genitore.

Art. 20 **Non è consentito accompagnare gli alunni in aula.** I genitori possono accedere all'edificio scolastico in orario scolastico solo in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio. Non è consentito l'ingresso dei genitori con animali. Non è consentito portare a scuola materiali dimenticati dagli alunni.

Art. 21 Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica obbligatoria**, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.

Art. 22 Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

Art. 23 Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni; fanno eccezione i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale, con la partecipazione a concorsi;
- per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;
- tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno, caso per caso, la presenza dell'insegnante di sostegno;

- non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni, salvo casi particolari in cui sia indispensabile la loro presenza;
- gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico, purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività laboratoriali, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);
- il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

Art. 24 In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso in cui l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.

Art. 25 I docenti **devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.
La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc...) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita.

Art. 26 **Al termine delle lezioni** e solo dopo il suono della seconda campanella, gli alunni potranno uscire da scuola con ordine sotto la vigilanza di un insegnante fino al portone o al cancello della scuola. I docenti presenti al momento dell'uscita da scuola avranno cura di vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona autorizzata oppure al servizio trasporto scolastico. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante, dopo aver provato, invano, a contattare la famiglia o le persone delegate, informerà le forze dell'ordine (carabinieri o polizia municipale).

Art. 27 Allo scadere delle rispettive ore, il **cambio d'insegnante** avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante riaccompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.

Art. 28 In caso di **assenza del docente** di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe più vicina, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità), la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

- Art. 29** Durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni, in modo da evitare danni a persone o cose. Eventuali danni vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.
- Art. 30** I docenti, durante le lezioni, **non possono allontanare gli alunni dall'aula** per motivi disciplinari.
- Art. 31** Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che **i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.**
- Art. 32** È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose**; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...), verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Art. 33** Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione sulle circolari** e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel sito dell'istituto, o inviati tramite posta elettronica, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Art. 34** Non si possono utilizzare **i telefoni cellulari** durante l'orario di lezione. In casi di particolare necessità, l'uso viene autorizzato dalla Dirigente.
- Art. 35** Ogni docente deve compilare **i registri** elettronici in ogni loro parte, avendo cura di custodire responsabilmente i codici di accesso.
- Dovranno registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni.
- Art. 36** Eventuali numerose **assenze da parte degli alunni** devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.
- Art. 37** All'inizio dell'anno scolastico, in sede di programmazione o in apposita riunione, i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni. Particolare attenzione va riservata a questo punto in quei plessi in cui sono compresenti più ordini di scuola.
- Art. 38** 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. Gli **"esperti"** permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- Art. 39** Il personale non docente indossa, in modo ben visibile, il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e con il proprio nome.
- Art. 40** Il personale non docente non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
- Art. 41** Il personale non docente deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- Art. 42** Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi.
È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee, se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.
- Art. 43** Il collaboratore scolastico **vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante l'ingresso e l'uscita.
- Art. 44** Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata** o **all'ingresso posticipato**. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.

Il collaboratore scolastico **si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata, con richiesta del documento di riconoscimento**.
- Art. 45** 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 siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - che venga attivato il sistema di allarme, ove presente;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- Eventuali comportamenti difformi dovranno essere segnalati dal coordinatore di plesso al DSGA, che adotterà gli opportuni provvedimenti.

- Art. 46** Il **cortile** della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.
- Art. 47** I **locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili, previa presentazione di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a cose o persone. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario, il danno dovrà essere segnalato tempestivamente in Direzione.
- Art. 48** La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite. Chi accede al prestito è responsabile della buona conservazione e della restituzione e deve attenersi al regolamento della biblioteca.
- Art. 49** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso e degli alunni autorizzati dall'insegnante, unicamente per motivi di servizio.
- Art. 50** È **vietato fumare** all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
- Art. 51** Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un **documento di valutazione dei rischi**. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente temporaneo, docente e non docente, ne prenda visione.
- Art. 52** **Danni o rotture** nei locali scolastici o nel cortile della scuola dovranno essere immediatamente segnalati alla Direzione da parte del coordinatore di plesso.
- Art. 53** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..
- Art. 54** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
- Art. 55** In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

Art. 56 Non sono consentite raccolte di denaro, se non approvate dal Consiglio di Istituto.

Art. 57 Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico.

Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, sia i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi, anche se rotti o inutilizzati, non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno"; per il loro scarico deve essere seguita, da parte dell'ufficio di segreteria, l'apposita procedura.

All'inizio dell'anno scolastico, per il buon funzionamento del plesso, si distribuiscono gli incarichi (compresi quelli relativi ai laboratori) fra tutti gli insegnanti.

Ogni insegnante, durante l'anno scolastico, avrà cura di assolvere l'incarico assunto e, al termine dello stesso, ricontrollerà il materiale e i sussidi di sua competenza e avrà cura di lasciare in ordine i laboratori o gli spazi di cui è responsabile.

Art. 58 I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel nostro sito Internet.

Art. 59 Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

Art. 60 È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizione di legge.