



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.143 del 10 settembre 2024
E dal Collegio dei Docenti con delibera n. 29 dell'11 settembre 2024**



(art.2 comma 3° del D.R.R. 8-3-1999 – N° 275)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

INTRODUZIONE

La Scuola è il punto d'incontro dove il diritto allo studio, garantito a tutti dalla Costituzione, si fonde con i principi di tolleranza, antiviolenza, libertà di espressione e d'insegnamento. Tutte le componenti che vi operano all'interno (Dirigente, Docenti, Personale A.T.A. e Genitori) hanno il diritto e il dovere di essere informati sull'organizzazione e sulle norme che regolano l'Istituto e sono tenuti a rispettare quanto convenuto, al fine di garantire a tutti il diritto di lavorare in un ambiente sereno e collaborativo e di fornire agli studenti, un'adeguata crescita formativa basata sul rispetto della Costituzione e delle leggi che da essa scaturiscono.

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (tranne le convocazioni in via d'urgenza) e viene effettuata con circolare sul sito della Scuola. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze e allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale, opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE INTERSEZIONE

Il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escludendo dal conto il DS stesso. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi e comunque nel rispetto della tempistica del piano annuale delle attività.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo le modalità stabilite dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 3 CONVOCAZIONE COLLEGIO DOCENTI

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

Art. 4 CONSIGLIO D'ISTITUTO

È l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche previste per il collegio dei docenti e per il consiglio di classe. Ha diritto di iniziativa ed ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita dell'attività della scuola. In particolare, oltre alle attribuzioni previste nell'art. 6 del D.P.R. 416, spetta al Consiglio d'Istituto:

- la regolamentazione dei rapporti fra i vari organi della scuola;
- la formulazione di proposte al collegio dei docenti in materia di sperimentazione;
- la determinazione di convocare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, gli altri organi collegiali per sentirne il parere su determinate questioni.

Prima convocazione del Consiglio

La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal DS.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il consiglio 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 consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità dei voti è eletto il più anziano d'età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica del governo della scuola. In particolare:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

- convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli organi della scuola;
- previa deliberazione del consiglio, prende contatti con i presidenti dei consigli degli altri istituti ai fini di cui all'art. 6 della lettera e del D.P.R. n° 416.

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso di assenza o di impedimento.

Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto

Le funzioni del segretario del consiglio d'istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 5 ultimo comma del presente regolamento, di sottoscrivere unitamente al Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

Art.5 LA GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 D.P.R. 416. Presidente della giunta è il dirigente scolastico. In caso di sua assenza le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416. Segretario della giunta è il capo dei servizi di segreteria, il quale provvede a redigere il relativo verbale, secondo le modalità di cui all'art. 5

Attribuzione della Giunta Esecutiva

La giunta esecutiva ha compiti strettamente istruttori ed esecutivi e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio. Non ha potere deliberante, neppure in caso d'urgenza, ne è consentita la delega da parte del consiglio del proprio potere deliberante.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Esso inoltre deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno 1/3 dei membri del consiglio stesso o dalla giunta esecutiva. La richiesta di convocazione deve indicare la data e l'ordine del giorno. È facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o posticipare la convocazione ai fini di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine indicato nella richiesta.

Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Di ogni seduta del consiglio deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e steso su un apposito registro a pagine numerate.

Adempimenti del Consiglio d'Istituto e relazione annuale

Entro il 30 maggio di ogni anno, previa consultazione degli altri organi collegiali della scuola, il consiglio indica i criteri di cui all'art. 6 terzo comma del D.P.R. 416. Entro il 30 ottobre di ogni anno il consiglio, previa consultazione di cui sopra, approva la relazione sulle materie devolute alla sua competenza da



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

inviare all'Ufficio Scolastico Regionale come previsto dall'art. 6 sopra specificato. La relazione annuale del consiglio d'istituto, che deve essere inviata all'Ufficio Scolastico Regionale e all'organo provinciale competente, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento dello stesso. La relazione firmata dal presidente del consiglio d'istituto e dal presidente della giunta esecutiva è inviata all'Ufficio Scolastico Regionale e, all'organo provinciale competente entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal dirigente scolastico.

Variazione dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti non posti all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio adottata a maggioranza di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Pubblicazione degli atti e delle sedute

La pubblicazione degli atti del consiglio, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n° 416, deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta; la copia deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del consiglio; il DS ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti ad affissione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta del diretto interessato. Le sedute sono pubbliche, a meno che non si discuta di singole persone o di argomenti per i quali il consiglio, con maggioranza dei 2/3, ritenga opportuna la segretezza.

Riunioni e validità delle sedute del Consiglio

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per la validità delle sedute del consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali dispongano diversamente. In caso di parità è determinante il voto del presidente.

Durata in carica del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva durano in carica 3 anni. I poteri del consiglio d'istituto sono prorogati fino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità (o comunque siano venuti a cessare per altra causa), devono essere surrogati nominando al loro posto coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi non eletti delle rispettive liste.

Art. 6 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è convocata secondo le modalità previste dagli artt. 42 – 45 del D.P.R. n° 416.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico con le seguenti modalità:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31 maggio 1974 n° 417;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n° 417.

Art. 8 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Trasmissioni circolari

Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web, ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Si prega di dare comunicazione agli alunni e ai genitori della predetta modalità di comunicazione. I responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria al fine di favorire la comunicazione tra le diverse sedi. Le circolari interne e tutte le comunicazioni sono pubblicate sul sito web, ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Si prega di dare comunicazione agli alunni e ai genitori della predetta modalità di comunicazione. I responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di dirigenza e gli uffici di segreteria al fine di favorire la comunicazione tra le diverse sedi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 9 DISPOSIZIONI GENERALI

Responsabilità civile del personale della scuola

Il DS (art.25 Dlg 30 marzo 2011, n.165 e successive integrazioni e modificazioni) ha la responsabilità della gestione e organizzazione del servizio scolastico; i docenti hanno la piena e totale responsabilità della vigilanza degli alunni, al fine di non incorrere nel reato di "culpa in vigilando". La Corte de Conti sez. III, 19/02/1994 n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, pertanto tale esercizio risulta prioritario rispetto ad ogni altra attività. Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza. I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici". (ART. 28 della Costituzione).

Art. 10 VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici, non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

- i sig.ri Docenti sono obbligati a farsi trovare in aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni;
- i Docenti dovranno limitare ai casi strettamente necessari l'uscita degli alunni dall'aula;
- in nessun caso gli alunni dovranno essere allontanati, anche temporaneamente, dall'aula per motivi disciplinari a meno che non debbano recarsi in Presidenza e, in tal caso, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- al termine delle lezioni i Docenti dovranno accompagnare la classe in perfetto ordine fino alla porta d'uscita della Scuola;
- i docenti sono responsabili della pulizia, dell'ordine e del decoro dell'aula per la durata dell'orario scolastico;
- nel momento del cambio tra docenti, se si dovrà raggiungere un'aula situata su un altro piano, per non lasciare incustodita la classe la si dovrà affidare
- momentaneamente alla sorveglianza di un collaboratore scolastico. Ciò allo scopo di non ritardare eccessivamente i cambi e l'inizio della lezione successiva;
- in caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il collaboratore del DS o il responsabile di plesso, dovranno predisporre l'opportuna organizzazione per la custodia degli alunni del collega assente.
- Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere ai colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca incombe, su ogni docente, l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni (fatta salva l'autorizzazione all'uscita autonoma).
- Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra della scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario, potendo lo scambio indurre la conseguenza fisiologica che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano incustoditi. Si ricorda che a seguito di consolidata giurisprudenza i docenti giunti al termine del personale orario di lavoro dovranno per un tempo ragionevole (5/6 minuti circa) attendere il collega dell'ora successiva e solo dopo tale limite temporale avvertire il collaboratore scolastico che avviserà l'ufficio del dirigente. I docenti devono evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando, per casi particolarmente urgenti, incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni. Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza di vigilarla. Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore. L'intervallo costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni ed esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso. Si ricorda



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

che l'orario di lavoro include anche l'orario di intervallo, che è un momento di riposo e svago per gli studenti mentre i docenti dovranno continuare a garantire la loro presenza fattiva nel sito preposto. Nei plessi dove è possibile, l'intervallo si potrà effettuare anche fuori dall'edificio, previa valutazione del docente di classe che considererà, tra le altre cose, la numerosità del gruppo, gli eventuali pericoli e le condizioni metereologiche. Ove ciò non fosse possibile, come sopra specificato, lo stesso si svolgerà all'interno dell'aula, garantendo un'adeguata areazione e le eventuali operazioni di igienizzazione ove necessarie, non invasive per la salute degli alunni. L'utilizzo dei servizi igienici, fuori dall'orario previsto, sarà possibile solo in casi eccezionali o per comprovati motivi di salute. Verrà garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei locali igienici per tutta la durata dell'intervallo e sanificati subito dopo l'utilizzo. L'utilizzo dei servizi deve avvenire nel massimo rispetto delle regole sull'igiene personale e delle mani. A tal fine sono forniti sapone liquido, gel igienizzante e rotoloni di carta, che devono essere utilizzati con la giusta attenzione, evitando sprechi.

È fatto obbligo alle famiglie di prendere visione delle eventuali e tempestive comunicazioni sul Registro Elettronico o sul sito della Scuola in riferimento a:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione.

Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che durante le attività scolastiche esterne. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Pur tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti e cioè che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Nei plessi interessati dal servizio scuolabus, la vigilanza durante le operazioni di discesa/salita è solitamente garantita da appositi operatori o personale volontario, per consentire agli alunni di raggiungere l'edificio scolastico o lo scuolabus nella massima sicurezza. Qualora dovesse venir meno la collaborazione del suddetto personale, sarà cura dei collaboratori verificare che le operazioni di discesa / salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, prelevando gli alunni, direttamente alla discesa dei mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnandoli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare zone grigie nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa, rivolgendo particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili. Il personale scolastico presente nel Plesso, verificherà che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. Nel plesso di Via Forni i collaboratori scolastici (uno per piano) si



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

recheranno per tempo nelle varie classi e faranno uscire gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus riunendoli nell'atrio e accompagnandoli fuori fino allo scuolabus.

Art.11 VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di intervallo. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati dall'insegnante responsabile di plesso o collaboratore del DS (se genitori), per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico, terapisti, tirocinanti...
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute.

Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, verranno avvisate le famiglie circa le procedure adottate dall'istituto con apposita circolare sul sito; comunque, i minori non prelevati dai familiari verranno trattenuti a scuola; la vigilanza è affidata al personale scolastico (insegnanti/collaboratori) presente nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato 27.01.1982). In caso di sciopero, il DS invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata. Sulla base delle comunicazioni, il DS valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e le comunica alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero. Individua, in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali, ed avvisa gli interessati sempre cinque giorni prima. Il DS, il giorno dello sciopero, può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza. In assenza di comunicazioni, gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

I genitori sono invitati ad accompagnare, nel giorno di sciopero, personalmente, i figli a scuola per accertarsi della sussistenza delle condizioni atte ad assicurare non solo lo svolgimento delle lezioni, ma anche la possibilità di vigilanza sugli alunni da parte del personale rimasto in servizio.

Art.12 LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO D.L.GS. 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si ricorda in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Ciascun insegnante/ATA, qualora, durante l'anno scolastico, riscontri carenze nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, con particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, comunichi tempestivamente per iscritto. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo venutasi a determinare, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. In ottemperanza alla normativa vigente ogni plesso, nel corso dell'anno scolastico, dovrà effettuare almeno due "prove di evacuazione" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi.

Art. 13 NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei rischi, piano di emergenza. In particolare, è fatto obbligo di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza, devono essere usate solo in situazione di emergenza. I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Le responsabili di plesso inviteranno il personale supplente a prendere visione delle informazioni in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori, affinché in caso di emergenza questi sappiano adottare comportamenti corretti.

Art. 14 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI, IN CASO DI IMPROVVISO MALORE

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola. In caso di infortunio, anche se lieve o improvviso malore dell'alunno, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, affinché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118. Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza: del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto. Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato; le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se ritenuto necessario chiamare il 118 e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);

Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;

In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Obblighi da parte del docente

La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando gli appositi modelli allegati e devono essere consegnati all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che, al momento dell'infortunio, aveva la responsabilità dell'alunno.

Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.

Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che, apparentemente, sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze persone se l'infortunio risulta particolarmente grave.

Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

In caso di incidente grave rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico. Il cambio dei docenti deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

Art.15 RIAMMISSIONE ALUNNI DOPO INFORTUNIO

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

Art.16 INFORTUNI (DOCENTI /ATA)

In caso di infortunio da parte di un docente o personale ATA, si ricorda quanto segue:

- trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all' INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

- da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione dettagliata contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
- eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
- certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

Art.17-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL' INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è prevista e regolamentata da un protocollo consultabile sul sito della scuola. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio, per garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindaco del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza." Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere dal portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

Art. 18 USO E CURA DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Il funzionamento dei laboratori verrà regolamentato dai responsabili degli stessi, in modo che a nessuna classe venga impedito il loro uso. Tutti i docenti che usufruiscono dei laboratori, devono sorvegliare con particolare cura la propria classe durante lo svolgimento delle attività laboratoriali. Il danno causato dall'usura sarà a carico della scuola, se invece arrecato dagli alunni sarà dagli stessi risarcito.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

Il funzionamento della biblioteca, qualora presente, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito dal collegio dei docenti in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli studenti;
- modalità che agevolano il prestito o la consultazione;
- Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal consiglio d'istituto in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della Scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole o gruppi sportivi.

Art. 19 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Gli alunni non dovranno danneggiare in alcun modo gli arredi della scuola e la suppellettile scolastica. Non deturperanno le pareti dei corridoi, delle aule e i servizi igienici con scritte e figure di qualsiasi genere. Di ogni danno o guasto saranno tenuti al risarcimento (senza pregiudizio della conseguente punizione quando sul fatto sarà riconosciuta una colpa più o meno grave). I libri presi in prestito devono essere restituiti. La mancata restituzione o il danneggiamento comporteranno il pagamento della somma corrispondente al valore dei libri danneggiati o non restituiti.

Art.20 AREA DOCENTI ALUNNI GENITORI

Consenso per il trattamento immagini alunni minorenni

Nell'ambito delle attività scolastiche curricolari e complementari (corsi, manifestazioni, competizioni, ecc.) possono essere acquisite immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni che potranno essere diffuse e condivise attraverso il sito della scuola ed i canali social dell'istituto avendo cura, ove possibile, di nascondere i visi degli stessi. Il trattamento dei dati personali, rientrando tra le attività istituzionali, non richiederebbe il consenso degli interessati in quanto il titolare del trattamento agisce "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito". Ciò considerato e in relazione alle finalità del trattamento, per rendere più consapevoli gli interessati, il titolare del trattamento ritiene comunque opportuno richiederne il consenso scritto.

Formazione delle classi

Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado

- Equa distribuzione degli alunni nelle classi in relazione alle competenze in uscita (eterogeneità);
- dove possibile, equilibrato inserimento di elementi di etnia rom nelle varie classi per favorirne l'inclusione;
- inserimento di allievi diversamente abili e con BES, tenendo conto del numero di alunni per classe;
- inserimento degli alunni non ammessi, se possibile, nella sezione di provenienza, altrimenti nella sezione con minore numero di alunni.
- eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri.
- preferenze espresse dai genitori nella domanda di iscrizione (massimo due compagni);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

- informazione fornita dai docenti grado inferiore (continuità).

Per la scuola dell'infanzia equa distribuzione dei bambini anticipatari nelle classi prime.

Per la scuola secondaria di primo grado, equa distribuzione degli alunni con strumento musicale in tutte le prime, nel rispetto dei criteri di cui sopra, per una equa formazione delle classi.

Se la formazione dovesse risultare difficoltosa, si procederà con il sorteggio.

Assegnazione dei docenti alle classi, ai plessi e utilizzazione dei docenti su organico di potenziamento.

Il dirigente scolastico, al fine di assicurare efficacia, funzionalità e qualità del servizio scolastico, assegna i docenti sulla base dei criteri stabiliti dagli O.O.C.C., previa informazione delle RSU. In caso di mancata formulazione dei criteri o di indicazione da parte degli organi collegiali, il DS procede ugualmente alle assegnazioni.

- Continuità didattica salvo casi particolari di incompatibilità con docenti, genitori e alunni.
- Graduatoria di istituto compatibilmente con le risorse aventi titolo.
- Particolari motivi didattici e ambientali.
- Richieste dei docenti da valutare (presentate entro il 10 luglio).
- Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (3° grado).
- Valorizzazione di particolare competenze didattiche e professionali in relazione al PTOF i cui docenti potranno essere assegnati su più classi.
- Le richieste dei docenti verranno valutate compatibilmente con il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Per quanto riguarda l'organico del potenziamento, si rimanda agli obiettivi del Piano di Miglioramento, emersi dal RAV e le scelte strategiche in campo didattico pedagogico, culturale ed organizzativo/gestionale delineate nel PTOF.

Formulazione dell'orario di servizio

L'orario di servizio è formulato sulla base di esigenze didattiche approvate e deliberate dal collegio dei docenti.

Art. 21 REGOLAMENTAZIONE ENTRATA E USCITA DEI DOCENTI CON QUALSIASI VEICOLO NEI CORTILI DELLA SCUOLA

È concesso ai docenti e al personale scolastico, l'uso del parcheggio del proprio veicolo all'interno del cortile della scuola con le seguenti modalità:

- i docenti possono parcheggiare nel cortile al mattino, fino alle ore 7.45. I veicoli non devono occupare la zona antistante l'ingresso o le uscite di sicurezza. In nessun caso, inoltre è possibile occupare l'area riservata all'autobus all'esterno dell'edificio della scuola secondaria di primo grado.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

- L'uscita dei veicoli, invece, deve essere effettuata esclusivamente solo dopo che di tutti gli alunni avranno sgomberato il cortile.

Art.22 ASSENZA DOCENTI

Fermo restando quando stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni: le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le ore 7.45 del mattino con l'impegno, una volta verificato il consulto medico di precisare, con estrema rapidità, il numero dei giorni di assenza al fine di consentire all'ufficio di adottare idoneo provvedimento per la sostituzione.

È necessario perfezionare la richiesta di assenza attraverso il servizio di segreteria digitale. È il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico che deve essere preventivamente contattato dal docente. La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la successiva e tempestiva precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione. Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione, deve obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare. Il personale di segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze, sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza, in via eccezionale, si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio, il responsabile di plesso dovrà trascrivere a quale classe gli alunni vengono affidati. Si ricorda ai docenti che li accoglieranno nelle loro classi, di annotare i nomi degli alunni sul registro. La suddetta annotazione è un'operazione necessaria, non solo per una semplice presa d'atto della presenza di alunni di altre classi nella propria, ma anche ai fini della sicurezza in quanto, in caso di evacuazione, si deve sapere con assoluta precisione, la distribuzione degli alunni nelle classi.

Tutte le richieste di assenze e/o permessi soggetti a valutazione discrezionale, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con "congruo anticipo di almeno tre giorni". L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione formale e l'accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari. Il DSGA è tenuto ad impartire le necessarie disposizioni, vigilando sull'osservanza delle stesse, per il preventivo controllo delle istanze che, se non regolari e non conformi alle norme vigenti, non possono e non devono essere accettate. Tutte le irregolarità, anche per quanto riguarda le assenze per malattia (pratiche incomplete, mancanza di certificazione, certificazione irregolare e fuori termine ecc.) devono essere tempestivamente segnalate al DS per i conseguenti provvedimenti. Per quanto concerne i permessi brevi, si ricorda che "... Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. I permessi complessivamente - fruibili nell'anno scolastico - per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio". Tali richieste devono essere presentate ai collaboratori del DS o ai referenti di plesso che provvederanno alla sostituzione ed al recupero nei tempi stabiliti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

Art.23 PROCEDURE IN MATERIA DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

Per le sostituzioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- insegnanti liberi per assenza della classe (assenze collettive o uscite didattiche);
- sostituzione con docente a completamento orario;
- insegnanti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
- docenti in contemporaneità nelle classi;
- docenti di sostegno, il cui alunno frequenta la DAD, relativamente alle frazioni orarie da recuperare;
- insegnanti di sostegno il cui alunno risulti assente secondo tale priorità:
- classe di appartenenza, in caso di assenza del docente contitolare;
- altre classi, con precedenza per quelle in cui sono presenti casi segnalati di alunni con BES. In caso di situazioni particolarmente gravi, l'insegnante di sostegno potrà anche essere utilizzato come supporto all'insegnante di classe, anche se presente;
- docenti con ore di potenziamento, compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti e seguendo eventuale turnazione;
- sostituzione con docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti secondo il seguente ordine di priorità:
- classe
- disciplina.

In casi eccezionali, riarticolazione dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di uno o più docenti.

Scuola Secondaria di I Grado

Per le sostituzioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- insegnanti liberi per assenza della classe (assenze collettive o uscite didattiche);
- sostituzione con docente a completamento orario;
- insegnanti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
- insegnanti di sostegno il cui alunno risulti assente secondo tale priorità:
- classe di appartenenza, in caso di assenza del docente contitolare;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

- altre classi, con precedenza per quelle in cui sono presenti casi segnalati di alunni con BES. In tal caso l'insegnante di sostegno potrà anche essere utilizzato come supporto all'insegnante curriculare;
- docenti con ore di potenziamento, compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti e seguendo eventuale turnazione;
- sostituzione con docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. classe
 - b. disciplina. se l'assenza è nota in precedenza, su disposizione dell'Ufficio di presidenza o del Responsabile di plesso, con avviso sottoscritto dalla famiglia, la classe entrerà sino a due ore dopo o potrà anticipare l'uscita sino a due prima;
 - c. in casi eccezionali, riarticolazione dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di uno o più docenti.

Si ricorda inoltre ai docenti di sostegno che è loro obbligo di servizio comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno con disabilità al responsabile di plesso/sede. La sostituzione, in base alle necessità di volta in volta valutate dal Responsabile di plesso e alle priorità emergenti, potrà essere disposta, in via eccezionale, anche su classi di plessi diversi da quello di assegnazione.

Il Referente avrà l'accortezza, laddove già a conoscenza dell'assenza del docente, di avvisare per tempo della sostituzione ed eventualmente dello spostamento di plesso. Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni emergenziali che richiederanno lo spostamento immediato da un plesso all'altro per poter garantire la dovuta vigilanza.

Il Dirigente Scolastico, il referente di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico potranno surrogare ai criteri precedentemente indicati, sulla scorta di priorità emergenti o sulla necessità di vigilanza degli alunni. Si ricorda inoltre che solo temporaneamente il personale ausiliario può essere incaricato della vigilanza; per tale ragione, gli alunni di una classe "scoperta" non possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso, infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, verranno annotate sull'apposito registro e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate con permessi successivi, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. o ai Responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui non fosse possibile procedere all'utilizzo di uno dei criteri sopra indicati, al fine di garantire la necessaria sorveglianza delle scolaresche, si dividerà la classe, stante che in base all'art 2048 del Codice civile l'alunno non può rimanere senza vigilanza, si procederà alla divisione degli alunni in altre classi a partire da quelle meno numerose e tenendo conto degli alunni ivi presenti. Si ricorda inoltre che solo temporaneamente il personale ausiliario può essere incaricato della vigilanza; per tale ragione, gli alunni di una classe "scoperta" non possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso, infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto nel registro delle sostituzioni e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio. Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, con permessi successivi (banca ore), segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. / Responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza. La presente è da considerarsi quale ordine di servizio e pertanto non vi è la necessità di ricorrere, di volta in volta, ad altra forma dispositiva di carattere personale e rimane valida fino ad eventuale successiva nota.

Art.24 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola pulito nella persona, indossare un abbigliamento decoroso, ispirato al rispetto dell'ambiente scolastico e dovrà portare tutto l'occorrente della giornata.

Dovrà custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e tutto il materiale didattico. Dovrà seguire le lezioni con attenzione evitando di assumere atteggiamenti che possano disturbare la lezione o distrarre gli altri compagni e rispettare la puntualità in entrata. La presenza è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (incontri con esperti, visite guidate ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici. All'ingresso e all'uscita e durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, gli alunni devono osservare il silenzio senza correre e senza spingersi per non arrecare disturbo agli operatori scolastici ed eseguire le indicazioni dei docenti accompagnatori. Il comportamento degli alunni deve essere cordiale ed improntato al più assoluto rispetto nei confronti dei coetanei, dei docenti, del personale ausiliario ed amministrativo. È fatto divieto agli alunni di portare in classe oggetti di valore o somme di denaro del cui smarrimento, la scuola non si fa carico. È fatto divieto a tutti, di introdurre a scuola qualsiasi oggetto che possa costituire fonte di disturbo o pericolo per sé o per gli altri e/o che non abbia pertinenza col normale svolgimento delle attività. L'uso del cellulare o qualsiasi dispositivo elettronico, nella scuola secondaria di primo grado, è normato da apposito Regolamento.

Art.25 ORARIO DI INTERVALLO

L'intervallo si svolgerà secondo le modalità stabilite dalla circolare per l'avvio dell'anno scolastico presente sul sito istituzionale

I docenti si accerteranno che i bambini/ragazzi escano dall'aula per andare in bagno sotto la sorveglianza dei collaboratori.

Nella scuola secondaria, l'intervallo si svolgerà in due momenti separati:

- Dalle ore 11.00 alle ore 11.15 consumo merenda all'interno delle proprie classi.
- Dalle ore 10.00 alle ore 11.00 uso dei servizi igienici secondo quanto stabilito nella sopracitata circolare

Gli alunni durante tali orari accederanno ai servizi a gruppi di due, salvo specifiche disposizioni, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio. È assolutamente vietato agli alunni di uscire dalla classe o affacciarsi alla finestra durante gli intervalli fra una lezione e l'altra e nella momentanea assenza del docente per il cambio. L'alunno che, col permesso dei docenti, si reca per seri e accertati motivi da parte degli stessi, fuori dalla classe, deve essere accompagnato da un collaboratore scolastico responsabile del piano e deve ritornare nel più breve tempo possibile. Possono essere introdotti e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

somministrati cibi, bevande in confezione monodose e vanno rigorosamente applicate le norme igieniche essenziali.

Art. 26 REGOLAMENTAZIONE ENTRATE E USCITE ALUNNI

Nei diversi plessi dell'Istituto sono mantenuti ingressi alternati al fine di consentire le operazioni di entrata e uscita in maniera ordinata e controllata. Per le specifiche relative a ciascun ordine di scuola, si rimanda ad un'attenta lettura delle disposizioni presenti sul sito istituzionale.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado

Le richieste di entrata o uscita differenziate per lunghi periodi o per l'intero anno scolastico saranno concesse soltanto per motivazioni valide e certificate. In tal caso la richiesta verrà avanzata su apposito modello da inviare in segreteria e successivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per l'intero periodo. In casi eccezionali e motivati è possibile prelevare i propri figli prima del termine delle lezioni. Gli alunni che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Le entrate e le uscite fuori orario devono essere comunque limitate a situazioni eccezionali. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati, a non portare con sé i bambini, se non strettamente necessario, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi. La scuola declina ogni responsabilità, in questi casi, per mancata vigilanza da parte di genitori o esercenti la potestà genitoriale. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, le maestre cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata al ritiro, trattenendo l'alunno a scuola sotto la loro sorveglianza; se impossibilitati a permanere, dopo un tempo ragionevole (almeno 15 minuti) lo affideranno al collaboratore scolastico in servizio, che interromperà qualsiasi attività di pulizia dei locali per dedicarsi alla vigilanza dell'alunno, tentando di rintracciare le figure parentali. Oltre il proprio orario di servizio la frazione oraria verrà incentivata (modalità da regolare in contrattazione d'istituto). Se la situazione dovesse ripetersi per la seconda volta, si darà comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia. In casi estremi, se la situazione dovesse continuare, e l'alunno non dovesse venir ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, e non è stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'ufficio di polizia municipale ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la stazione locale dei carabinieri.

Art. 27 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI

I genitori devono giustificare le assenze dei loro figli, indipendentemente dalla durata, sul registro elettronico.

Nel caso di due mancate giustificazioni consecutive della stessa assenza, si segnalerà il fatto alle famiglie che provvederanno ad accompagnare figli a scuola.

Qualora l'assenza per malattia superi i cinque giorni, il genitore ha l'obbligo di esibire una certificazione medica.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

Ogni assenza ingiustificata, compresa quella del pomeriggio, costituisce una grave mancanza contro la disciplina dalla Scuola. In caso di uscita prima dell'orario stabilito, sarà necessaria la presenza di un familiare o di un suo delegato, con apposito permesso scritto.

Art.28 ADEMPIMENTI GENITORI

Ai genitori/esercanti la potestà genitoriale, responsabili dell'obbligo scolastico viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, di prendere visione e firmare il Patto educativo di corresponsabilità, presente sul RE, di prestare il loro consenso alla scuola per l'effettuazione di riprese video e fotografiche dei propri figli durante l'espletamento di attività didattiche e culturali o significative esperienze scolastiche, da utilizzare per documentare il lavoro svolto. Agli stessi viene richiesto di controllare che i propri figli non portino a scuola materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici quali giochi, oggetti preziosi o somme ingenti di denaro, per il cui smarrimento, la scuola non potrà essere ritenuta responsabile. I genitori devono far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non comportino spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali. Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza, qualora vengano attivati, dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento delle competenze di base; tale inosservanza si prefigura come "negazione di diritto allo studio" e, pertanto, perseguibile. I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto ai responsabili di plesso eventuali patologie di cui possono soffrire i propri figli (allergie, intolleranze alimentari, diabete, ecc.). I responsabili di plesso provvederanno a darne comunicazione sia alla Segreteria che ai docenti di classe, onde prevenire possibili disagi. I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici eventualmente danneggiati.

ART.29 CONSEGNA MATERIALE SCOLASTICO DURANTE L' ATTIVITÀ DIDATTICA

Al tal proposito per evitare che quotidianamente il personale ATA sia costretto ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per soddisfare le numerose richieste di consegna di materiale agli alunni durante le ore di lezione, si comunica agli alunni, alle famiglie, ai docenti e a tutto il personale della scuola che non è consentito, dopo le ore 8,45, farsi recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa dagli alunni. Casi particolari ed urgenti potranno essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico o dai responsabili di plesso.

Tale norma è dettata dalle seguenti esigenze e finalità educative e organizzative:

- Educare lo studente ad abitudini di vita responsabili e mature (es. preparare lo zaino la sera o comunque non frettolosamente, ricordarsi di portare il materiale occorrente a scuola...;
- La consegna di materiale dimenticato a casa determinerebbe la continua interruzione del regolare svolgimento delle lezioni;
- Il personale ausiliario non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti in quanto non consentirebbero agli stessi di gestire contemporaneamente la vigilanza alle classi e ai locali della scuola, che è prioritaria per ragioni di sicurezza alla distribuzione di materiale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it

Si invitano, pertanto, le famiglie a collaborare con il personale addetto all'ingresso e a non insistere nel volere consegnare il materiale dimenticato a casa dagli alunni. La presente circolare verrà anche inserita sul registro elettronico per presa visione da parte dei genitori.

Art. 30 ADEMPIMENTI PERSONALE AUSILIARIO

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali cui sono assegnati; disimpegnano i servizi di vigilanza nei locali della scuola, vigilano sugli affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza, adempiono gli incarichi di carattere materiale al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche dell'edificio.

Durante l'orario scolastico i collaboratori assicurano con continuità la pulizia dei corridoi, delle scalinate e dei servizi igienici. A turno sorvegliano gli alunni durante l'intervallo e durante l'accesso ai servizi igienici. Nel tempo in cui non siano impegnati nei lavori di pulizia, i collaboratori hanno l'obbligo di vigilare al posto loro assegnato e, in casi di necessità, durante i cambi d'ora dei docenti. In caso di assenza di un collaboratore, che non può essere sostituito da supplente, la pulizia dei locali a lui assegnata viene effettuata dagli altri collaboratori.

Il collaboratore non può abbandonare il servizio e allontanarsi dalla Scuola tranne, che per gravi motivi e dopo aver ottenuto regolare autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o Fiduciario di plesso e del DSGA.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare l'Amministrazione Comunale e le altre istituzioni interessate, compresi i genitori e gli alunni, al fine di garantire la sicurezza interna ed esterna, quest'ultima nell'ambito anche del cortile della scuola.

Si fa riferimento, infine, al CAPO XVIII dell'allegato 1 del C.C.N.L. Comparto Scuola- relativo a mobbing e molestie sessuali.

Art. 31 ADEMPIMENTI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro come previsto dall'art. 53 del CCNL 2006/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi consente l'accesso agli uffici di segreteria al pubblico e al personale interno da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Il rilascio dei certificati di studio, di attestati e documenti in genere va effettuato non prima di cinque giorni della data richiesta scritta. Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi fornisce a richiesta dei componenti il C.I., tutti i chiarimenti relativi all'espletamento del mandato affidato al richiedente, secondo i criteri previsti dai decreti delegati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"
C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)



Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it