



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
di CASELLE TORINESE**

**Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)**

**TOIC89200E**

**☎e Fax: 011/9961339 – 011/9914628**

**Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail [TOIC89200E@istruzione.it](mailto:TOIC89200E@istruzione.it)**

# **R E G O L A M E N T O I N T E R N O**

## **P E R L' I S T I T U T O C O M P R E N S I V O**

**di Caselle T.se**

**(Delibere e Revisioni del C. d. I. n. 10 del 9/02/2012; n. 17 del 19/04/2012; n. 9 del 6/12/2012)**

**In vigore fino a nuova revisione**

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Apertura e chiusura locali scolastici.....	4
Art. 2 Orario delle lezioni.....	4
Art. 3 Concessione locali scolastici.....	5
Art. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici.....	6
Art. 5 Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi .....	6
Art. 6 Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei .....	6
Art. 7 Disinfezione dei locali.....	7
<b>TITOLO II - NORME DI SICUREZZA.....</b>	<b>7</b>
Art. 8 Indicazioni preventive.....	7
Art. 9 Sorveglianza.....	7
Art. 10 Infortuni .....	7
Art. 11 Assicurazione .....	8
Art. 12 Somministrazione farmaci .....	8
<b>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....</b>	<b>9</b>
Art. 13 Informazione.....	9
Art. 14 Biblioteca Magistrale .....	9
Art. 15 Biblioteche di Classe.....	9
Art. 16 Biblioteca di Istituto .....	9
Art. 17 Sussidi .....	10
Art. 18 Regolamento utilizzo internet .....	10
<b>PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO. ....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>10</b>
Art. 19 Consiglio di Istituto .....	10
Art. 20 Giunta esecutiva.....	12
Art. 21 Comitato Genitori .....	12
Art. 22 Assemblea del comitato dei genitori .....	12
Art. 23 Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione.....	13
Art. 24 Collegio Docenti .....	13
<b>TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI.....</b>	<b>13</b>
Art. 25 La scuola e la famiglia.....	13
<b>TITOLO III – PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>13</b>
Art. 26 Rapporti Scuola - Famiglia.....	13
Allegato n. 1 ASL informative .....	14
Allegato n. 2 REGOLAMENTO SERVIZIO INTERNET .....	15
Allegato n. 3 CRITERI ISCRIZIONI.....	16
Allegato n. 4 REGOLAMENTO DEL COMUNE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA AGLI ATTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO .....	18
Allegato n. 5 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....	27
Allegato n. 6 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	29
Allegato n. 7 CARTA DEI SERVIZI.....	35
Allegato n. 8 DISPOSIZIONI SICUREZZA.....	43

## **P R E M E S S A**

Il passaggio della Scuola da una dimensione autoreferenziale ad una dimensione dinamica richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti per renderla viva ed operante nella realtà sociale e per connotarla quale luogo di dialogo e di ricerca.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il superamento delle situazioni di disagio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

Questo **Istituto Comprensivo**, che ha assunto nel POF valori fondamentali quali la democrazia, il riconoscimento dell'altro diverso da sé e l'accoglienza, basa la vita scolastica sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi, sociali, intellettuali, culturali.

A tal fine occorre condividere il principio che le classi sono luogo d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro.

Per la realizzazione degli obiettivi sopra citati è necessario stabilire delle norme e rispettarle.

Il presente documento, elaborato dal C.d.I. " Caselle T.se", è lo strumento operativo per la realizzazione dei suddetti obiettivi.

## **PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 1 Apertura e chiusura locali scolastici**

I locali della scuola per l'infanzia sono aperti alle 7.30 e chiusi alle ore 19.00.

I locali scolastici delle scuole primarie sono aperti alle ore 7.30 e chiusi alle ore 19.00.

I locali della scuola Sec. I Grado Piazza RESISTENZA sono aperti alle 7.15 e chiusi alle ore 17.30

I locali della scuola Sec. I Grado St.da SALGA sono aperti alle 7.30 e chiusi alle ore 18.00

Dopo tale orario i locali scolastici della scuola primaria e secondaria di I grado possono rimanere aperti fino alle ore 22 in caso di:

- riunioni degli OO.CC.
- utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto, da parte di Enti diversi della scuola secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

L'ingresso principale del plesso "Collodi" è quello sito in Piazza Boschiassi; quello di via Guibert n. 3/5 è riservato ai soli fornitori. L'ingresso principale del plesso "Rodari" è in viale Bona n.33. Gli ingressi principali delle scuole per l'infanzia "Andersen" e "Rodari" sono rispettivamente in Strada Salga n. 22 e in Strada Caldano n. 3 e vengono utilizzati anche dai fornitori della mensa. L'ingresso principale della scuola Sec. I Grado di "Piazza RESISTENZA" è situato in piazza Resistenza n. 1; l'area antistante l'edificio scolastico stesso è utilizzata anche dai fornitori della mensa. L'ingresso principale della scuola Sec. I Grado di "Str.da Salga" è in Strada Salga n.14; un ingresso adiacente è utilizzato dai fornitori della mensa. In presenza dei mezzi dei fornitori gli alunni non devono circolare in quella zona.

I fornitori dovranno richiudere i cancelli dopo l'uso.

#### **ART. 2 Orario delle lezioni**

##### **➤ Scuola Primaria**

**Tempo 40 ore** - Al mattino gli allievi entrano a scuola al suono del primo campanello alle ore 8.25; il secondo campanello alle ore 8.30 segna l'inizio delle lezioni. Alle 8.35 i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza. Per questo tempo scuola, comprensivo del servizio – mensa, le lezioni iniziano alle 8.30 e terminano alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì. **Tempo normale e modulare** – Al mattino gli allievi delle classi a tempo normale e quelle ancora funzionanti a tempo modulare (plesso Collodi) entrano a scuola al suono del primo campanello alle ore 8.05; il secondo campanello, alle ore 8.10, segna l'inizio delle lezioni. Alle ore 8.30 i cancelli verranno chiusi. Per le classi a **tempo normale**, nei giorni di rientro (lunedì e mercoledì) gli alunni escono alle 12.40 (se non fruiscono del servizio di refezione) e rientrano alle ore 14.15. Le lezioni terminano alle 16.30. Per le classi a **tempo modulare**, nei giorni di rientro ( lunedì - mercoledì e giovedì), gli alunni escono alle 12.40 (se non fruiscono del servizio di refezione) e rientrano alle ore 14.10. Le lezioni terminano alle 16.40.

Per la classe con **tempo scuola di 36 ore** (plesso Rodari), comprensivo del servizio – mensa, le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle 16.30 da lunedì a giovedì ed alle ore 12.30 il venerdì.

Coloro che ne facciano richiesta, possono fruire del servizio di pre-scuola (con ingresso alle 7.30) e di post-scuola (dalle ore 16.30 alle ore 17.30).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Istituto e gestito secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione del Comune.

##### **➤ Scuola Infanzia**

Al mattino gli allievi hanno un ingresso flessibile dalle 8.30 alle 8.50; alle ore 9.00 i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza. L'uscita, anch'essa flessibile, avviene dalle 16.10 alle 16,30.

Coloro che ne facciano richiesta, possono fruire del servizio di pre-scuola (con ingresso alle 7.30) e di post-scuola (dalle ore 16.30 alle ore 17.30).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Istituto e gestito secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione del Comune.

➤ **Scuola Secondaria di I Grado**

Al mattino gli allievi sia del T.P. che del T.O. entrano a scuola alle ore 7.55; le lezioni terminano alle ore 12.55. La pausa mensa è di 50 minuti, dalle ore 12.55 alle ore 13.45. Le lezioni pomeridiane hanno inizio alle ore 13.45 (lunedì e mercoledì) e terminano alle ore 16.45.

Il martedì e il giovedì le lezioni terminano alle ore 15.45; il venerdì alle ore 12.55 per tutte le classi.

Per tutti gli ordini di scuola dell'I.C., a scrupolosa osservanza dell'orario scolastico rappresenta una norma educativo - organizzativa e come tale dovrà essere rispettata.

➤ **Intervallo**

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nell'aula e nel corridoio antistante (in cortile quando è possibile) ed è vietato lo spostamento da un piano all'altro. L'intervallo della mattina deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi; non deve superare i 20 minuti per la scuola primaria ed i 10 per la Secondaria di I Grado. La pausa post prandiale deve terminare entro le ore 14.00 per il tempo normale e modulare, entro le ore 14.30 per tutti gli altri tempi scolastici della scuola primaria; entro le ore 13.45 per la scuola secondaria di primo grado.

➤ **Uscite anticipate**

Per l'alunno che eccezionalmente e per gravi motivi deve lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni, occorre una domanda scritta dei genitori su apposito modello (o sul diario per la scuola secondaria di I grado) e la presenza di un familiare e/o delegato che lo prelevi; la domanda deve essere formulata da almeno uno dei genitori o da entrambi quando lo ritengano opportuno i docenti.

Il richiedente dovrà sempre ricevere un'autorizzazione scritta, atto che esime la scuola da ogni responsabilità in quel determinato periodo.

➤ **Uscite dalla scuola**

Durante tutte le uscite al termine delle lezioni, gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia saranno affidati esclusivamente ai genitori e/o a persone maggiorenni da loro delegate attraverso il modulo preposto al ritiro degli stessi.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, l'uscita senza l'accompagnamento di un delegato maggiorenne è tollerata solo nel caso in cui i genitori autorizzino il proprio figlio, assumendosene la responsabilità e con la garanzia sulla capacità del ragazzo di affrontare in piena autonomia il percorso previsto. A tal fine, dal suo canto, la Scuola si attiva per progettare interventi sulla sicurezza stradale all'interno delle classi.

➤ **Assenze e ritardi**

Nella scuola primaria le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario, e firmate dai genitori; nella scuola dell'infanzia si deve giustificare l'assenza telefonicamente.

Per la scuola dell'infanzia (rif. Delibere n. 14 del 14/02/2008 e n. 51 del 18/02/2010)

Per le assenze causate da malattia e superiori a cinque giorni (comprese le festività), si esige l'autocertificazione, che l'alunno/genitore dovrà consegnare all'insegnante di classe/sezione all'atto del rientro a scuola.

Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare una giustificazione preventiva firmata dai genitori; diversamente, al ritorno a scuola, dopo cinque giorni sarà necessario esibire autocertificazione.

Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola.

I ritardi superiori ai 5 minuti (scuola sec. I grado) e ai 10 minuti (scuola primaria) devono essere sempre giustificati sul diario.

I ritardi non giustificati e ripetuti saranno annotati sul registro di classe con segnalazione in Direzione.

### **ART. 3 Concessione locali scolastici**

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio Scolastico Provinciale.

L'uso delle palestre è, di norma, riservato agli alunni fino alle ore 18.00.

La scuola dell'infanzia ha diritto all'uso della palestra di viale Bona, previo raccordo con le attività programmate dalla scuola primaria "Rodari".

E' sempre ritenuta prioritaria l'utilizzazione della palestra nella fascia oraria successiva al termine delle lezioni, per attività rivolte alla popolazione scolastica realizzate nell'ambito del POF, fino alle ore 18.00. Dopo tale orario, i locali possono essere riconsegnati, su delibera del C.d.I., all'Ente Proprietario.

#### **Art. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici**

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (legge 626/94 - D.lgs 81/2008).

E' vietato l'uso dei locali e del cortile della scuola dell'infanzia di Strada Caldano come passaggio tra questa e la scuola Rodari, fatta eccezione per le famiglie autorizzate dal Dirigente. I genitori degli alunni delle scuole primaria Rodari e Secondaria di I Grado non devono stazionare nelle zone di evacuazione all'interno del perimetro dell'edificio sia durante l'ingresso sia durante l'uscita degli alunni.

Possono accedere alla palestra solo coloro che indossino apposite calzature da ginnastica.

In tutti i locali scolastici è **vietato fumare** (L.16/01/2003 art. 51).

#### **Art. 5 Danni ai locali, agli arredi, ai sussidi.**

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

- Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza (docente/personale ausiliario) risponde il responsabile.
- Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino e o al risarcimento in moneta (rif. Regolamento di disciplina All. n. 6).

#### **Art. 6 Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei.**

**Gli alunni** possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni, in casi eccezionali, soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

**Gli ex alunni** che desiderino incontrare i loro insegnanti, possono accedere ai locali scolastici dalle ore 15.00 alle ore 16.00 per le scuole dell'infanzia/primaria e dalle 15.30 – 16.30 per la Scuola Secondaria di I grado.

**I genitori** possono avere accesso ai locali scolastici per:

- partecipare alle riunioni degli OO.CC.
- le periodiche riunioni con gli insegnanti e/o per partecipare alle attività del POF su invito dei docenti
- particolari necessità, solo su richiesta scritta ai docenti, tramite diario
- le pratiche presso la Segreteria.

**La Segreteria** riceve il pubblico:

tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore **11.30 alle ore 13.30** e dalle ore **16.00 alle ore 17.00**.

Personale estraneo alla scuola possono accedere ai locali scolastici solo se in possesso di autorizzazione da parte della Direzione **o eventuale pass per persone e/o ditte** esterne che svolgono attività lavorativa nel plesso.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai collaboratori scolastici. I visitatori sono tenuti a compilare apposito registro alla porta.

**Art. 7**            **Disinfezione dei locali**

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva, in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene. (**Allegato n. 1**)

**TITOLO II - NORME DI SICUREZZA**

**Art. 8**            **Indicazioni preventive.**

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico
- eventuali codici rossi presenti i cui nominativi contrassegnati, per motivi di privacy, saranno custoditi nei registri di classe
- l'elenco dei numeri telefonici relativi alle chiamate urgenti:
  - Emergenza sanitaria 118
  - Polizia 113, Carabinieri 112
  - Vigili del Fuoco 115
  - Polizia Municipale (pronto intervento) 011.4606060
  - Protezione Civile 011.74221

Per ogni comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno (comunicarlo ai docenti se trattasi di scuola dell'infanzia) il proprio preciso recapito anche telefonico.

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti; le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni.

**Art. 9**            **Sorveglianza**

Durante le ore di lezione, l'intervallo e durante le attività didattiche, regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti.

Le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale in servizio (altri docenti e/o collaboratori scolastici) momentaneamente o nei casi d'emergenza definiti secondo il parere n° 750 del Consiglio di Stato. Gli insegnanti devono assicurare la sorveglianza. Gli alunni comunque, una volta entrati nei locali scolastici, saranno affidati al personale in servizio che deve rendersi riconoscibile indossando il cartellino di identificazione.

**Art. 10**          **Infortuni**

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico, nella sala medica della scuola e/o locale adibito a sala medica. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario. In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- in caso di dubbia gravità si ricorra al 118
- prestare immediatamente le prime cure
- avvertire i genitori o altro familiare
- qualora fosse necessario trasportare l'infortunato al Pronto soccorso, attivare l'eventuale garanzia assicurativa per il trasporto convenzionato. **In nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.**

- In ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori.
- deve essere presentata in Direzione, entro le 24 ore in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto e deve essere compilato il modulo da presentare all'assicurazione. Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente.
- comunicazione immediata, da parte della famiglia, della prognosi ospedaliera

### **Art. 11 Assicurazione**

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

### **Art. 12 Somministrazione farmaci**

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico può avvenire solo per i farmaci salvavita o indispensabili, e nei casi **autorizzati dai genitori**. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato.

**Adempimenti per i genitori degli alunni.** I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

In particolare la prescrizione dovrà specificare:

- nome del farmaco
- posologia
- modalità e tempi di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- durata del trattamento

**Adempimenti per il Dirigente.** Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori deve:

- individuare all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in luogo chiuso a chiave (con chiave reperibile);
- concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verificare, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale potrà essere individuato, su base volontaria, in particolare tra quello docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e dovrà essere informato sulle modalità di somministrazione del farmaco;
- dare formale consenso alla somministrazione del farmaco e consegnarlo agli operatori scolastici interessati appositamente individuati;
- individuare, qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni (come da Raccomandazioni Ministeriali);
- in difetto delle condizioni sopradescritte, dare comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.



**Nei casi in cui non vi sia alcuna disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci, resta immutato l'obbligo di intervenire, in situazione di emergenza, in attesa dell'arrivo dei soccorsi.**

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 13 Informazione**

Eventuali documentazioni o materiale informativo da divulgare nella scuola deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Volantini, circolari, comunicazioni e ciclostilati devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile.

Le comunicazioni di carattere generale e le convocazioni degli OO.CC sono affisse nelle bacheche al piano terra. E' posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni di materiale di genere pubblicitario o altro. Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o d'Associazioni diverse di conferire con i Docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati con il Dirigente Scolastico.

Ogni inizio d'anno scolastico sarà cura della scuola comunicare modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.

#### **Art. 14 Biblioteca Magistrale**

La biblioteca magistrale è strumento fondamentale per l'aggiornamento degli insegnanti. E' affidata agli insegnanti (e/o commissioni), nominati nei plessi, che ne sono responsabili.

Al termine dell'anno scolastico libri e riviste devono essere restituiti al fine di consentire il controllo dell'inventario.

La biblioteca è aggiornata, secondo le disponibilità finanziarie, sulla base delle richieste collegialmente formulate e deliberate.

#### **Art. 15 Biblioteche di Classe**

***Al momento non sono funzionanti biblioteche di classe.***

#### **Art. 16 Biblioteca di Istituto**

La Biblioteca Ragazzi, ove sia presente nei plessi, è aperta alle classi secondo l'orario affisso alla porta dell'aula.

##### ➤ Prestiti

La durata del prestito è di tre settimane.

Responsabile del prestito è l'insegnante, cui spetta la compilazione di appositi moduli con i seguenti dati: classe, data del prestito, il cognome, la quantità dei volumi prelevati, codice dei testi, data restituzione da parte dell'alunno.

Agli alunni che non abbiano ancora restituito il materiale preso, non saranno concessi ulteriori prestiti.

##### ➤ Restituzioni

L'insegnante restituirà i libri in "biblioteca alunni" con i dati compilati al momento del prestito.

##### ➤ Consultazione

E' possibile accedere alla consultazione dei libri in date ed orari da concordare con i responsabili.

##### ➤ Documentazione

La visione e la consultazione dei progetti dell'Istituto è possibile nell'atrio dei rispettivi plessi previa richiesta di pass all'insegnante oppure è possibile visionare una sintesi degli stessi sul sito della scuola

(sito: <http://share.dischola.it/iccaselle>)

**Art. 17**      **Sussidi**

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle stanze apposite e, ove necessari, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. I sussidi didattici, le attrezzature dei laboratori e della palestra sono consegnati ad inizio d'anno ad un responsabile. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi. La cura dei sussidi è affidata ad una commissione che ne controlla lo stato e la restituzione.

**Art. 18**      **Regolamento utilizzo Internet**

L'uso di internet e la navigazione devono essere sicuri, pertanto essi sono regolamentati da un apposito documento allegato. (**Allegato n. 2**).

**PARTE II    ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.**

**TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 19**      **Consiglio di Istituto**

Oltre alle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati ed alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Istituto deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate.

Ciascun membro, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti.

*Tali incontri - ove se ne ravvisi la specifica opportunità - potranno essere estesi ad esponenti della Comunità locale.*

➤ **Elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva**

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa. Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice-presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

➤ **Funzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente;
- contenendone la durata;
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

➤ **Riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria di norma mensilmente, con orari compatibili con gli impegni di tutti i suoi membri e le esigenze di servizio. Può essere convocato, in caso d'urgenza, 48 ore prima della data stabilita. Le sedute, pomeridiane o preserali, hanno durata di due ore circa.

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Istituto
- della maggioranza dei membri del Consiglio
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

La richiesta di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione.

La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'O.d.G. è fissato dalla Giunta Esecutiva e comunicato per iscritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa.

Modifiche all'O.d.G., possono avvenire su delibera del C.d.I. e solo in apertura di seduta.

➤ Validità delle sedute e delle delibere

Le riunioni del C.d.I. sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri.

Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

➤ Pubblicità delle sedute e degli atti.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti).

Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla G.E. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico. La presenza di dette persone deve essere in ogni caso comunicata unitamente all'O.d.G.

Qualora l'O.d.G. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale.

Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola.

Il C.d.I. pubblicizza, anche al suo esterno, i documenti che elabora e le iniziative che sostiene.

➤ Verbalizzazione

*Il verbale è redatto dal Segretario nominato di volta in volta.* Il verbale integrale può essere consultato presso la Segreteria della Scuola nell'orario di ricevimento del pubblico. Le delibere sono affisse all'albo dei tre plessi.

Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

➤ Assenze

In caso d'assenza alla seduta del C.d.I. o della G.E., occorre fornire giustificazione al Dirigente Scolastico o al Presidente.

Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

➤ Commissioni

I lavori del C.d.I. possono svolgersi in commissioni con carattere permanente o temporaneo.

In ogni commissione deve essere garantita la presenza dei genitori, dei docenti e non docenti.

Tali commissioni possono comprendere la partecipazione d'esperti esterni, con finalità informative e consultive.

Alle commissioni non è attribuito potere deliberante, ma hanno unicamente compiti di raccolta d'informazioni, approfondimento di problemi e approntamento di materiali e strumenti di lavoro.

Le Commissioni nominano un coordinatore che riferisce agli organi collegiali interessati.

➤ Iscrizioni alunni

Il C.d.I. definisce e rinnova, quando ne ravvisi la necessità, i criteri per le iscrizioni degli alunni.

**(Allegato n. 3).**

➤ Formazioni delle classi prime

*Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia.*

*A formazione avvenuta, non sono più possibili spostamenti degli alunni da classe a classe e da sezione a sezione, salvo casi eccezionali, debitamente motivati al Dirigente Scolastico.*

*I trasferimenti, in genere, possono avvenire al termine dell'anno scolastico previa fondata motivazione. E' a discrezione del Dirigente Scolastico disporre spostamenti anche in corso d'anno e stabilire la classe di destinazione.*

➤ Refezione scolastica

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica.

Pertanto si costituirà, ogni anno, una Commissione composta da insegnanti rappresentativi di ciascun plesso nominati dal Dirigente scolastico e da genitori nominati dal Comitato Genitori ed incaricati dal Comune di Caselle.

I compiti della commissione sono indicati nel Regolamento del Comune (**Allegato n. 4**)

**Art. 20**      **Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive.

I membri della G.E. sono eletti insieme con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del D.S.G.A. membro di diritto.

E' convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri.

La convocazione, con avviso scritto, **avviene almeno tre giorni prima** della data fissata.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore Vicario.

Le delibere sono prese a maggioranza della metà più uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Istituto per fissarne l'O.d.G., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere.

**Art. 21**      **Comitato Genitori**

I genitori dell'I.C. possono formare un Comitato quale organo di coordinamento dei genitori con gli OO.CC. della scuola.

**Art. 22**      **Assemblea del comitato dei genitori**

Il Comitato dei genitori, costituito a norma dell'art. 15 TU 29/94, può riunirsi in assemblea nei locali scolastici, compatibilmente con gli orari dell'organizzazione della scuola e previa osservanza delle norme di sicurezza.

L'assemblea potrà essere convocata su richiesta:

- del Presidente
- del Vicepresidente
- della maggioranza degli iscritti al Comitato dei Genitori
- di 200 genitori.

La richiesta di convocazione effettuata anche per e-mail, insieme all'ordine del giorno, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 gg. prima della data fissata.

Per convocazioni straordinarie il termine scende a cinque giorni.

**Art. 23**      **Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione**

I Consigli costituiscono la sede di collaborazione più diretta delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extra - curricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione.

Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

**Art. 24**      **Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso l'I.C., ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 e del

T. U. del 297/'94, tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali.

Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa alla realtà degli alunni così come alle esigenze ambientali.

A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività Educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, etc.)

Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

**TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI**

**Art. 25**      ***La scuola e la famiglia.***

Preso atto che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli ed a tal fine sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità (All. n. 5)**.

**TITOLO III - PARTECIPAZIONE**

**Art. 26**      ***Rapporti Scuola - Famiglia***

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: Assemblee di classe, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Consiglio di Istituto.

Essi di norma si riuniscono una volta il mese.

I colloqui individuali con gli Insegnanti, che avvengono in orario prestabilito, devono essere comunicati alle famiglie tramite il diario.

In casi particolari, si può richiedere per iscritto un appuntamento, anche al di fuori dell'orario stabilito.

I genitori, riuniti in un organismo collegiale, possono richiedere all'Istituto Comprensivo l'uso di locali per riunioni compatibilmente con l'organizzazione della scuola. Essi possono inoltre accordarsi con gli insegnanti per invitare esperti ritenuti utili all'attività didattica.

I genitori hanno, inoltre, la facoltà di riunirsi nel Comitato dei Genitori dell'Istituto.

**Allegato n. 1**

**ASL informative**

documento in forma cartacea composto da più pagine

## OBIETTIVI

Il servizio Internet consente di soddisfare i bisogni informativi e culturali della scuola ed è un ulteriore strumento d'informazione, che integra le tradizionali fonti cartacee.

Al pari di esse, Internet deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione scolastica, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete. Lo sportello Internet è a disposizione di tutti gli utenti.

## MODALITA' DI ACCESSO

L'uso di Internet è consentito al personale scolastico ed agli alunni; gli alunni potranno accedervi solo sotto la stretta sorveglianza dei loro insegnanti, compresi quelli della scuola primaria Rodari dove è stato installato un pacchetto per la navigazione sicura.

## NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Ad ogni singolo utente del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi in rete.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

Il personale scolastico è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

I docenti sono responsabili della sorveglianza durante la navigazione dei loro alunni. E' vietato svolgere operazioni che compromettono la regolare operatività della rete. E' altresì vietato rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer del laboratorio.

Il navigatore è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo d'impiego ed è tenuto al rimborso in caso di danneggiamento.

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento, autorizzano il Dirigente Scolastico a sospendere l'accesso al servizio stesso.

Il personale ai sensi del Dlgs 196/2003, deve porre la massima attenzione a non lasciare documenti che contengano dati sensibili all'interno dei pc. Si deve sempre salvare il documento e conservarlo in luogo sicuro.

Allo scopo di impedire l'eventuale immissione ed emissione di virus, l'utente è tenuto ad effettuare preliminarmente l'antivirus sulla propria chiave usb o dischetto.

### Allegato n. 3

### CRITERI ISCRIZIONI

Il Consiglio di Istituto, con delibera n. 5, del 19 dicembre 2011, ha confermato i criteri per l'iscrizione alle classi prime di ogni ordine di scuola e della scuola per l'infanzia

#### Scuola per l'infanzia

##### Residenti nel comune di caselle

- I) Bambini in situazione di handicap
- II) bambini di 5 anni
- III) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
  - a) bambini di 4 anni con entrambi i genitori che lavorano: punti 20
  - b) bambini di 4 anni con un genitore che lavora: punti 15
  - c) bambini di 3 anni con entrambi i genitori che lavorano: punti 13
  - d) bambini di 3 anni con un genitore che lavora: punti 12
  - e) bambini con un unico genitore convivente: punti 10
  - f) bambini con un genit. o fratelli conviventi in situazione di handicap: punti 10
  - g) per ogni fratello frequentante l'I. C. di Caselle: punti 2
  - h) per i bambini che compiono 3 anni entro aprile dell'a.s. di riferimento: punti 1
  - i) trasferimento da altra scuola: punti 2

##### Non residenti nel comune di caselle

- I) Bambini in situazione di handicap
- II) bambini di 5 anni
- III) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
  - a) bambini di 4 anni con entrambi i genitori che lavorano: punti 20
  - b) bambini di 4 anni con un genitore che lavora: punti 15
  - c) bambini di 3 anni con entrambi i genitori che lavorano: punti 13
  - d) bambini di 3 anni con un genitore che lavora: punti 12
  - e) bambini con un unico genitore convivente: punti 10
  - f) bambini con un genit. o fratelli conviventi in situazione di handicap: punti 10
  - g) per ogni fratello frequentante l'I. C. di Caselle: punti 2
  - h) per i bambini che compiono 3 anni entro aprile dell'a.s. di riferimento: punti 1
  - i) trasferimento da altra scuola: punti 2

#### Scuola Primaria

L'iscrizione in questo Istituto Comprensivo avverrà, dando la priorità ai residenti nel Comune di Caselle. Per l'accesso al tempo pieno sono stabiliti i seguenti criteri e punteggi:

- 1. Portatori di H.C. e casi presi in carico dai Servizi Sociali punti 18
- 2. Nucleo mono - familiare (il criterio non si applica al genitore, unico convivente, con il figlio in affidato condiviso). punti 8
- 3. Entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno con orario uguale o superiore alle 30 ore settimanali (con attestazione del datore di lavoro). Punti 4



- |  |         |
|--|---------|
| 4. Entrambi i genitori lavoratori di cui almeno uno a part-time (con attestazione del datore di lavoro). | Punti 3 |
| 5. Nucleo familiare con presenza di più di un figlio minore di 14 anni.                                  | Punti 2 |
| 6. Nucleo familiare con figli già frequentanti il tempo pieno  | punti 1 |
| 7. A parità di punteggio si effettuerà il sorteggio  |         |

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

#### Tempo prolungato

- alunni diversamente abili
- fasce di livello
- diritto di precedenza nella sezione frequentata da fratelli usciti da non più di 2 anni o attualmente frequentanti
- sorteggio tra gli esclusi all'interno delle fasce di livello

#### **Tempo ordinario**

- zonizzazione
- fasce di livello
- diritto di precedenza nella sezione frequentata da fratelli usciti da non più di 2 anni o attualmente frequentanti

**REGOLAMENTO DEL COMUNE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA  
AGLI ATTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

**Comune di Caselle Torinese  
Settore Servizi alla Persona**

**MANUALE PER  
COMMISSIONI MENSA  
GUIDA PER I COMPONENTI  
DELLA COMMISSIONE MENSA**

**COS' E' LA COMMISSIONE MENSA**

Per consentire un controllo più accurato del servizio di refezione scolastica, il Comune si avvale della collaborazione della Commissione costituita da genitori e insegnanti che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

La commissione mensa è un organismo di vigilanza partecipata sul funzionamento del servizio di Refezione Scolastica, prevista dall'art. 15 del capitolato d'Appalto per la gestione del Servizio di refezione scolastica.

La commissione è composta in ogni scuola da due genitori di bambini che fruiscono del servizio, eletti all'inizio di ogni anno scolastico dall'assemblea di genitori e due insegnanti designati dal corpo docente. Nelle scuole medie è costituita complessivamente da due genitori i cui figli sono regolarmente iscritti al servizio di refezione e due insegnanti.

La durata in carica di un rappresentante non può essere superiore ad anni tre consecutivi.

Il loro compito è quello di effettuare controlli di verifica:

- . sulla conformità del menù e il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese);
- . sulla rilevazione delle quantità delle razioni somministrate;
- . sul gradimento o appetibilità del pasto;
- . sull'andamento del servizio (svolgimento generale del servizio, in particolare pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, modalità del servizio di distribuzione pasto, rapporto del personale di cucina con gli alunni, eventuali modi e orari del servizio).

I verbali con le segnalazioni rilevate in sede di controllo, sia positive che negative, devono essere sempre inviati all'Ufficio Refezione Scolastica del Settore Servizi alla Persona del Comune, in Via Torino 5, entro due giorni o comunque in tempo utile per una concreta valutazione della segnalazione stessa, ed eventuale intervento correttivo efficace.

**COME FUNZIONANO LE RIUNIONI DEL COMITATO MENSA?**

Le riunioni del comitato mensa sono presiedute dall'Assessore competente o, in sua assenza, dal responsabile del servizio ed hanno la finalità di:

- . proporre le linee di indirizzo in tema di refezione scolastica;
- . esprimere parere sui risultati del servizio, garantendo una costruttiva collaborazione per il suo miglioramento.

Vi partecipano:

- L' Assessore alle Politiche educative e culturali (Presidente);
- Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
- n. 1 Istruttore Comunale addetto all'organizzazione del servizio Mensa
- n. 1 Consulente dietista incaricata dal Comune.
- n. 8 Rappresentanti dei genitori su designazione della assemblea dei genitori
- n. 8 insegnanti (materna - elementare - media);
- n. 1 rappresentante della Ditta che gestisce il servizio
- n. 1 rappresentante del personale di cucina o addetto alla distribuzione

## **CHE COSA FARE DOPO LE ELEZIONI DELLA COMMISSIONE MENSA**

Ogni genitore eletto in una commissione mensa dovrebbe:

- 1) mettersi in contatto con tempestività con gli altri membri della propria commissione per coordinare le attività di controllo e nominare un responsabile di riferimento per tutte le eventuali comunicazioni;
- 2) accertarsi che i nomi dei componenti della commissione mensa e del responsabile siano depositati con i numeri telefonici presso le Direzioni Didattiche e presso all'Ufficio addetto al servizio di Refezione Scolastica del Settore Servizi alla Persona del Comune;
- 3) prendere visione del Capitolato d'Appalto: una copia deve rimanere depositata presso ogni scuola e una copia è disponibile presso ogni sede di Dirigenza Scolastica;
- 4) verificare che nella propria scuola siano presenti:
  - moduli prestampati per i controlli periodici della commissione mensa;
  - una copia di questo manuale;
  - una copia del Capitolato d'Appalto;
- 5) mettersi in contatto con i genitori che hanno svolto la stessa funzione nel precedente anno scolastico per raccogliere tutte le informazioni utili a dare continuità al servizio e richiedere se possibile la loro presenza alla prima riunione della commissione per l'anno in corso.

## **PER UNA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTROLLO**

I componenti del Comitato mensa devono attenersi scrupolosamente a comportamenti che rispettino le buone prassi igieniche.

I sopralluoghi, di norma due al mese, devono essere effettuati collegialmente (almeno due componenti) durante la distribuzione dei pasti, con possibilità di assaggio.

Tutti i dati ed i rilievi risultanti dai sopralluoghi devono essere inviati per iscritto al competente ufficio comunale.

La Commissione può verificare:

- il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese), lo svolgimento generale del servizio, in particolare la pulizia del locale refettorio, delle suppellettili, degli arredi, la modalità del servizio di distribuzione pasto, il rapporto del personale di cucina con gli alunni, eventuali modi di svolgimento ed orari del servizio;
- le caratteristiche organolettiche delle pietanze, verifica del gusto, dell'aspetto, della presentazione del piatto.

Le modalità di accesso alla mensa vanno concordate con gli addetti al servizio in modo da non creare disturbo al normale funzionamento delle attività scolastiche.

E' opportuno comunque che i controlli vengano effettuati in modo casuale e che vengano seguite le operazioni di consegna e di distribuzione dei pasti.

Ai genitori e agli insegnanti non è consentito accedere alla cucina.

Eventuali visite al centro di cottura potranno essere concordate con la ditta appaltatrice. In tal caso i visitatori dovrà attenersi a quanto previsto dagli articoli 24 e 29 del capitolato d'appalto.

I visitatori non sono in nessun caso autorizzati a partecipare alle operazioni di distribuzione pasti.

Per le scuole con pasto veicolato è consentita la presenza per la sola durata del servizio, dal momento in cui il furgone arriva alla scuola sino alla conclusione del pasto.

### **COSA FARE IN CASO DI IRREGOLARITA' GRAVI**

Nel caso si constatino gravi irregolarità nell'erogazione del servizio si provveda

- 1) ad avvisare l'Ufficio Comunale del Settore Servizi alla Persona.
- 2) stendere il verbale della commissione mensa in presenza di due testimoni di cui uno dipendente della Ditta fornitrice dei pasti ed inviarlo con urgenza all'Ufficio comunale.

### **PROCEDURA DI CONTESTAZIONE**

IN CASO SI VERIFICHINO IRREGOLARITA' GRAVI CHE SI RITIENE POSSANO COMPORTARE RISCHIO SANITARIO:

- 1) CORPI ESTRANEI NEL CIBO;
- 2) SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI NON PREVISTI DAL CAPITOLATO, salvo sostituzioni giustificate da cause tecniche o di forza maggiore e preventivamente concordate con l'ufficio comunale

SEGUIRE QUESTA PROCEDURA:

- 1) segnalarlo agli addetti alla distribuzione o al personale di cucina e all'insegnante referente del Comitato Mensa per la scuola.
- 2) segnalarlo all'Ufficio Scuola del Comune (Tel 011.9964183 - 011.9964181).
- 3) accertarsi che il personale addetto conservi nelle migliori condizioni, per i controlli del caso, una porzione del piatto in questione.
- 4) compilare il modulo di contestazione e farlo controfirmare dagli addetti alla distribuzione o al personale di cucina; in caso di rifiuto, da altri testimoni adulti (minimo due persone).
- 5) consegnare, o spedire via fax, il verbale all'Ufficio Scuola (Via Torino 5 Fax 011\9964260), nel più breve tempo possibile.

## VERBALE COMMISSIONE MENSA

Da inviare al Settore Servizi alla Persona (Via Torino 5 Fax 011\ 9964260).  
O spedire via mail all'indirizzo: assistenza@comune.caselle-torinese.to.it

SCUOLA ..... DATA .....

n. ALUNNI presenti che usufruiscono del servizio .....

n. ADULTI .....

MENU' PREVISTO Settimana di rotazione mensile n. ....

Primo .....

Secondo .....

Contorno .....

Merenda .....

RISPETTO DEL MENU' ..... SI' NO

Se NO specificare le motivazioni fornite dagli addetti della Ditta

(descrizione).....

PRIMO PIATTO .....

SECONDO PIATTO .....

CONTORNO .....

FRUTTA/DESSERT .....

GRADIMENTO - APPETIBILITA'

(Indicare con una percentuale la percezione del gradimento del pasto)

Primo	20%	40%	60%	80%	100%
-------	-----	-----	-----	-----	------

Secondo	20%	40%	60%	80%	100%
---------	-----	-----	-----	-----	------

Contorno	20%	40%	60%	80%	100%
----------	-----	-----	-----	-----	------

Frutta/Dessert	20%	40%	60%	80%	100%
----------------	-----	-----	-----	-----	------

Pane	20%	40%	60%	80%	100%
------	-----	-----	-----	-----	------

## OSSERVAZIONI

.....  
.....

## TRASPORTO

Scuola .....

Nome dell'addetto al trasporto .....

Orario di partenza dalla cucina ..... Orario di arrivo dei pasti .....

Orario di inizio distribuzione dei pasti ORE .....

Orario di fine distribuzione dei pasti ORE .....

## SERVIZIO

### Nomi degli addetti alla distribuzione

.....  
.....  
.....

Gli addetti si presentano in ordine (*camice, cuffia, guanti ev. mascherina*) ...    SI'    NO

## AMBIENTE

Lo spazio per la distribuzione è ben organizzato .....    SI'    NO

Lo spazio dove vengono consumati i pasti è adeguato e pulito? .....    SI'    . NO.

Le stoviglie sono sufficienti e pulite? .....    SI'    NO

Note relative all'ambiente .....

.....

## GRAMMATURE

riportare le misurazioni effettuate dalla dietista, se presente, o la valutazione sulla consistenza delle porzioni, in base alle grammature indicate dal capitolato

Primo piatto                      grammi.....

Secondo piatto                    grammi .....

Contorno                          grammi.....

Piatto unico                        grammi.....

GIUDIZI DI ASSAGGIO:

**PRIMO PIATTO**

- |                |                                     |                                     |                                    |                                    |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| COTTURA        | <input type="checkbox"/> crudo      | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> scotto    |
| SAPORE         | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> mediocre   | <input type="checkbox"/> buono     | <input type="checkbox"/> ottimo    |
| CONSISTENZA    | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> molle      | <input type="checkbox"/> dura      | <input type="checkbox"/> giusta    |
| ODORE          |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |
| ASPETTO VISIVO |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |

**SECONDO PIATTO**

- |                |                                     |                                     |                                    |                                    |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| COTTURA        | <input type="checkbox"/> crudo      | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> scotto    |
| SAPORE         | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> mediocre   | <input type="checkbox"/> buono     | <input type="checkbox"/> ottimo    |
| CONSISTENZA    | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> molle      | <input type="checkbox"/> dura      | <input type="checkbox"/> giusta    |
| ODORE          |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |
| ASPETTO VISIVO |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |

**CONTORNO**

- |                |                                     |                                     |                                    |                                    |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| COTTURA        | <input type="checkbox"/> crudo      | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> scotto    |
| SAPORE         | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> mediocre   | <input type="checkbox"/> buono     | <input type="checkbox"/> ottimo    |
| CONSISTENZA    | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> molle      | <input type="checkbox"/> dura      | <input type="checkbox"/> giusta    |
| ODORE          |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |
| ASPETTO VISIVO |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |

**FRUTTA/DESSERT**

- |                |                                     |                                     |                                    |                                    |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| COTTURA        | <input type="checkbox"/> crudo      | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> scotto    |
| SAPORE         | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> mediocre   | <input type="checkbox"/> buono     | <input type="checkbox"/> ottimo    |
| CONSISTENZA    | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> molle      | <input type="checkbox"/> dura      | <input type="checkbox"/> giusta    |
| ODORE          |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |
| ASPETTO VISIVO |                                     | <input type="checkbox"/> sgradevole | <input type="checkbox"/> adeguato  | <input type="checkbox"/> invitante |

**PANE**

- |             |   |                                     |                                    |                                    |
|-------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| COTTURA     | <input type="checkbox"/> crudo                                  | <input type="checkbox"/> poco cotto | <input type="checkbox"/> ben cotto | <input type="checkbox"/> scotto    |
| SAPORE      | <input type="checkbox"/> sgradevole                             | <input type="checkbox"/> mediocre   | <input type="checkbox"/> buono     | <input type="checkbox"/> ottimo    |
| CONSISTENZA | <input type="checkbox"/> raffermo <input type="checkbox"/> duro |                                     | <input type="checkbox"/> gommoso   | <input type="checkbox"/> croccante |
|             | <input type="checkbox"/> morbido                                |                                     |                                    |                                    |

**Consigli, proposte, osservazioni**

.....

.....

.....

**CONTESTAZIONI**

a) Caso di ritrovamento di corpo estraneo:

chi ne ha fatto l'accertamento

.....

descrizione del piatto/cibo interessato

natura del corpo estraneo

b) Caso di disservizio per ritardo:

sull'arrivo dei pasti

sull'orario consueto di inizio distribuzione pasto

c) Caso disservizio per mancanza di pasti

quanti pasti rispetto a quelli ordinati

integrazione dei pasti mancanti entro mezz'ora della segnalazione alla ditta.. ...SI NO.

Nome del compilatore

**Firme**



**ELENCO GENITORI ELETTI  
COMITATO DI PARTECIPAZIONE  
Anno scolastico in corso**

**DELL'INFANZIA "ANDERSEN"**

Nome e Cognome.....

Telefono.....

Nome e Cognome.....

Telefono.....

**SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO "COLLODI"**

Nome e Cognome.....

Telefono.....

Nome e Cognome.....

Telefono.....

**SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO "RODARI"**

Nome e Cognome.....

Telefono.....

Nome e Cognome.....

Telefono.....

**SCUOLA PRIMARIA DI SECONDO GRADO**

Nome e Cognome.....

Telefono.....

Nome e Cognome.....

Telefono.....

## LA SCUOLA E LA FAMIGLIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. In particolare le famiglie sono costantemente invitate a responsabilizzare e ad educare i propri figli al corretto utilizzo di qualsiasi oggetto presente negli ambienti scolastici; le attività didattiche, talvolta, necessitano di materiale e attrezzi che richiedono un uso adeguato e consapevole da parte degli alunni, e l'uso improprio (dall'ingerire un tappo di un pennarello, al brandire delle forbici...) genererebbe situazioni pericolose che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità degli stessi ragazzi e bambini. La famiglia entra nella scuola partecipando al patto educativo e condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

**I docenti si impegnano a :**

- favorire un dialogo costruttivo con i genitori/tutori;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione (scuole primarie e secondarie di I grado);
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- rispettare ogni studente, assumendo un atteggiamento positivo nei suoi confronti e ad intervenire, quando sbaglia, con interventi correttivi.

**Il personale non docente si impegna a :**

- conoscere l'offerta formativa della scuola ed a collaborare per realizzarla per quanto di competenza;
- favorire relazioni positive con l'utenza sia interna sia esterna
- offrire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza e dei docenti nel rispetto delle proprie mansioni.

**I genitori/tutori si impegnano a :**

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- favorire un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- osservare le regole stabilite dalla scuola nel rispetto del valore formativo della stessa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche controllando costantemente il diario, le comunicazioni scuola-famiglia e, ove possibile, il sito della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze;
- verificare che il figlio segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- rispondere direttamente dell'operato del proprio figlio in caso di danni ad altre persone, strutture e arredi, o in generale in caso di violazione dei doveri richiamati dal Regolamento d'Istituto, intervenendo con coscienza e responsabilità nella consapevolezza che la sanzione (risarcimento) è ispirata al "principio della riparazione del danno" (Art.4 comma 5 del D.p.r. 249/1998 come modificato dal D.p.r. 235);

- giustificare sempre le assenze e i ritardi sul diario, firmarlo quotidianamente e in caso di assenza di informarsi sulle attività svolte in aula;
- controllare che il proprio figlio abbia tutto l'occorrente per le attività scolastiche e che svolga i compiti assegnati;
- controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia adeguato all'ambiente scolastico ed alle specifiche attività;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.

**Gli alunni si impegnano a:**

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità. In caso di assenza preoccuparsi di informarsi sulle attività svolte in aula;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa, studiare con assiduità e serietà;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- rispettare il personale della scuola ed i compagni;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- non portare soldi ed oggetti di valore;
- rispettare l'arredo scolastico (eventuali danni dovranno essere risarciti);
- usare un abbigliamento adeguato ai canoni della sobrietà e della decenza;
- non usare il cellulare;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita (scuola sec. di I grado);
- evitare episodi di violenza (anche verbale);
- rispettare le persone e le regole scolastiche;
- essere corretti nel comportamento, nel linguaggio, nell'abbigliamento;
- prestare attenzione alle proposte educative;
- essere disponibili verso i compagni;
- essere disponibili a migliorare, a partecipare, a collaborare.

**Il Dirigente scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli alunni e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

La scuola è luogo di istruzione, formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la realizzazione del diritto allo studio, la formazione alla cittadinanza, alla legalità, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La non osservanza delle regole da parte degli allievi, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza.

### **1. MANCANZE DISCIPLINARI**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. Ritardi frequenti e non giustificati;
- b. Assenze ripetute e periodiche non giustificate;
- c. Mancanza, ripetuta, del materiale e negligenze abituali ai doveri scolastici (es. non svolgimento dei compiti assegnati...);
- d. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- e. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- f. comportamenti irrispettosi verso gli adulti e i compagni (giochi e scherzi pericolosi; uso di un linguaggio volgare; insulti e offese);
- g. atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti...);
- h. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (telefoni cellulari vietati solo nella scuola primaria), ....;
- i. usare, durante la permanenza a scuola, il telefono cellulare (solo Scuola sec I grado) che deve essere spento prima dell'ingresso nell'edificio e riacceso solo al termine delle attività scolastiche;
- j. inosservanza delle disposizioni organizzative e della sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- k. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- l. utilizzare in modo improprio attrezzature ed arredi scolastici;
- m. usare un abbigliamento indecoroso

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

L'infrazione disciplinare è connessa al comportamento e potrebbe influire sul profitto nei limiti consentiti dalla legge.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

### 3. INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi gradualmente applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

	<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
<b>A</b>	<b>Richiamo orale</b>	<b>docente</b>
<b>B</b>	<b>Comunicazione scritta alla famiglia e/o sul registro di classe</b>	
<b>C</b>	<b>Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche nella propria classe, massimo 60 minuti, ed inserimento in altra classe. (Scuole primarie)</b>	<b>docente con comunicazione scritta alla famiglia</b>
<b>D</b>	<b>Convocazione dei genitori</b>	<b>docenti</b>
<b>E</b>	<b>Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>F</b>	<b>Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>

4. Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno.  
L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), g), i), k), l) dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

### 5. INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:

	<b>INTERVENTI MIRATI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
<b>A</b>	<b>relativamente al punto 1.c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. Tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.</b>	<b>docente di classe</b>
<b>B</b>	<b>relativamente ai punti 1.h – 1.i ritiro del materiale non pertinente, inopportuno utilizzato a scuola o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori.</b>	
<b>C</b>	<b>relativamente al punto 1.k</b>	<b>Consiglio di</b>

	<b>ripristino, nei limiti del possibile ed in accordo con la famiglia, della situazione antecedente la mancanza disciplinare, da parte dello stesso alunno (scuola sec. I grado). Risarcimento dei danni in forma specifica.</b>	<b>classe e Dirigente Scolastico</b>
D	relativamente al punto 1.f – 1.g <b>invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi (scuola primaria-infanzia); sospensione dell'intervallo oppure esclusione da attività didattiche (spettacoli, uscite, gite), ma con obbligo di frequenza scolastica.</b> <b>SOSPENSIONE (scuola sec. I grado)</b>	<b>Consiglio di classe Dirigente Scolastico</b>
E	relativamente a tutti i punti <b>interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni</b>	

6. Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno, garantendogli la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

## 7. SANZIONI DISCIPLINARI

	<b>SANZIONI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A	sospensione da un'attività complementare, <b>compreso uno o più viaggi di istruzione;</b>	<b>Le sanzioni di cui al punto f) e g) sono deliberate dal Consiglio di classe e Dirigente Scolastico</b>  <b>Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.</b>
B	sospensione dalle lezioni <b>(con o senza obbligo di frequenza a giudizio del Consiglio di classe) per uno o più giorni e fino a un massimo di 15; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal Consiglio di classe.</b>	

**Il Consiglio di classe cominerà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.**

**Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti cui sopra, il Consiglio di classe deve essere convocato come organismo perfetto.**

**Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di classe con una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.**

**Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel**



		<p><b>Consiglio di classe; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di classe proseguirà in seduta ristretta.</b></p>
--	--	--

Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 6, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

## 8. IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui alla lettera A) e B) è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, a un Organismo composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Tre genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto (1);
- Collaboratore vicario della sezione Scuola Primaria;
- Docente referente della scuola di appartenenza dell'alunno;
- Docenti della classe interessata e/o Coordinatore di classe

## 9. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

### **In autobus**

- si sta seduti al proprio posto e si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve
- si conversa senza far confusione

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida,
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

### **Uso del cellulare**

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornita copia ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

Note:

1. Nell'ipotesi in cui il Presidente faccia parte anche della Giunta, questi verrà integrato dal Vice Presidente del Consiglio di Istituto.

Approvata dal Consiglio di Circolo con delibera n° 17 del 31/01/1996;  
 aggiornata dal Consiglio di Circolo il 10/09/2001 con delibera n° 38;  
 revisionata il giorno 11 febbraio 2011  
 Approvata dal Consiglio di istituto con delibera n° 10 del 9 febbraio 2012;

**INDICE**

PRINCIPI FONDAMENTALI.....	PAG.	1
PARTE I : AREA DIDATTICA.....	PAG.	4
PARTE II : SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	PAG.	7
PARTE III : CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.....	PAG.	8
PARTA IV : PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	PAG.	9

**PRINCIPI FONDAMENTALI**

La carta dei servizi della scuola ha come ispirazione fondamentale gli art. 3,30,33 e 34 della Costituzione Italiana.

**1) Uguaglianza.**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

**2) Imparzialità e regolarità.**

**2.1.** Il personale della scuola (dirigente, insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici) agisce secondo principi di obiettività ed equità.

**2.2.** La scuola attraverso le sue componenti garantisce l'apertura e la chiusura della scuola e la sorveglianza attraverso i collaboratori scolastici, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche nel modo seguente:

- a)** Le assenze del personale statale vengono coperte da altro personale in servizio o, in caso di necessità, da personale assunto a tempo determinato;
- b)** In caso di assemblea sindacale del personale docente le lezioni vengono sospese per il tempo necessario nelle classi/sezioni, in cui il personale docente vi partecipa: eventuali alunni di classe/ sezioni, presentatisi a scuola vengono accolti in altre classi/sezioni in cui sia presente l'insegnante; qualora tutto il personale docente di un plesso aderisca all'assemblea le lezioni vengono sospese in tutta a scuola per il tempo strettamente necessario, comunicato con avviso ai genitori;
- c)** In caso di assemblea del personale ATA l'ufficio di segreteria della direzione direttiva resta funzionante, se possibile e/o necessario, con un'unità di personale o con la presenza di un collaboratore scolastico che risponde al telefono ; per quanto riguarda i collaboratori scolastici è garantita l'apertura e la chiusura dei locali dal personale stesso e l'informazione al personale docente affinché questi si possa regolare di conseguenza;
- d)** In caso di sciopero dei collaboratori scolastici è garantita l'apertura della scuola da un'unità di detto personale quale servizio minimo indispensabile per la continuità della prestazione didattica del personale docente;
- e)** In caso di sciopero del personale amministrativo si ritarderanno gli eventuali provvedimenti di assunzione di personale docente a tempo determinato (supplenti) e altri provvedimenti programmati; si garantisce comunque l'espletamento di pratiche in scadenza (es. iscrizioni), attraverso la precettazione di un'unità di personale;
- f)** In caso di sciopero del Dirigente Scolastico subentra nell'ordine: la collaboratrice vicaria, altro docente collaboratore, l'insegnante più anziano in servizio;

- g)** In casi di sciopero del personale docente si possono verificare diverse situazioni che possono garantire o meno il servizio minimo dell'assistenza degli alunni presenti a scuola:
- A.** dichiarazione preventiva di partecipazione di tutti i lavoratori del plesso: si chiude la scuola e non si garantisce nessun servizio;
  - B.** dichiarazione di parziale partecipazione dei lavoratori di un plesso: sono avvisati in tal senso gli alunni interessati e vengono accolti dagli insegnanti in servizio coloro che si presentino a scuola.
  - C.** Assenza di comunicazione alla Direzione di adesione o meno allo sciopero da parte dei lavoratori di un plesso: gli insegnanti comunicano sul diario degli alunni che non è garantita la regolarità delle lezioni; gli alunni che si presentano a scuola saranno accolti dagli insegnanti in servizio; il Dirigente Scolastico non dispone la chiusura della scuola a meno che non abbia, per le esperienze pregresse e le informazioni ricevute, fondati elementi di prevedibile effettiva adesione degli insegnanti allo sciopero; il Dirigente Scolastico può disporre per il funzionamento solo antimeridiano delle lezioni, preavvisando le famiglie degli alunni, qualora i docenti, che assicurano la presenza, non siano in numero sufficiente per garantire la copertura dell'orario completo delle lezioni.
- In ogni caso va assicurata l'informazione alle famiglie degli alunni entro cinque giorni prima dello sciopero o compatibilmente con la tempistica dell'informazione che la scuola a sua volta riceve dagli Uffici preposti l'informazione verrà data anche all'ufficio scuola del Comune interessato all'erogazione dei servizi mensa, pre-post, scuolabus etc.

### **3) Accoglienza e integrazione.**

**3.1.** La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutto il personale in servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi, con particolare riferimento alla fase di ingresso alla scuola dell'infanzia e nelle classi prime oltre che per i nuovi alunni e nelle situazioni di particolare necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti in ospedale, e a quelli in situazione di handicap e di disagio.

**3.2.** Nello svolgimento della propria attività ogni insegnante, collaboratore scolastico e altro personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

### **4) Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.**

**4.1.** L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso ordine, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande sia per la Scuola dell' Infanzia sia per la Scuola Primaria a Modulo o a tempo Pieno, si fa riferimento ai criteri stabiliti da Consiglio di Circolo: essi sono a disposizione in segreteria ed affissi agli albi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola di Via Guibert.

**4.2.** L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati attraverso interventi diretti quali la puntuale registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni nei vari ordini di Scuola da parte dell'insegnante, il contatto telefonico delle famiglie degli alunni in caso di assenza prolungata, la segnalazione con nota scritta al Dirigente Scolastico in caso di irregolare e discontinua frequenza e la conseguente nota di richiamo all'osservanza dell'obbligo scolastico e alla regolarità della frequenza a cura del Dirigente nei confronti dei genitori dell'alunno.

Interventi di prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica possono consistere in progetti di accoglienza, educazione alla salute, continuità, sostegno alle fasce deboli in collaborazione con le famiglie, l'USP, i servizi comunali, territoriali e le altre istituzioni scolastiche.

### **5) Partecipazione efficienza e trasparenza.**

**5.1.** istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

**5.2.** La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la sua funzione di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, secondo i criteri del Consiglio Scolastico Provinciale ed il parere favorevole del Consiglio di Istituto e istanza di parte ( del Comune).

**5.3.** La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure e informazione completa e trasparente.

Esempi:

- Delibere del Consiglio di Istituto all'albo di ogni plesso scolastico a partire dall'ottavo giorno successivo alla seduta e per 10 giorni;
- Verbali dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione a disposizione in Direzione a partire dal quinto giorno successivo alla seduta;
- Documentazione didattica a disposizione su richiesta;
- Affissione di avvisi informativi dell'apertura delle iscrizioni alla classe prima e alla scuola dell'infanzia e convocazione di assemblee dei genitori degli iscritti per dare informazioni circa l'organizzazione didattica della scuola;
- Avvisi su iniziative varie promosse dagli organi collegiali ( incontri di educazione alla salute, etc) e da istituzioni esterne in collaborazione con la scuola;
- Avvisi circa le assemblee dei genitori promosse dal Comitato Genitori all'albo esterno di ogni plesso;
- Circolari interne di pubblicazioni di iniziative, informazioni amministrative e di procedure organizzative.

La scuola, in un contesto di partecipazione e collaborazione scuola/famiglia, auspica che l'impegno nella direzione della trasparenza sia portato avanti reciprocamente, sia da parte della Scuola nei confronti dell'Utenza sia da parte dell' Utenza nei confronti della Scuola, in quanto sia l'istituzione pubblica sia le famiglie sono tenute a collaborare per la formazione e l'educazione dei bambini e delle bambine, ciò comunque nel rispetto di quanto tutelato dalla legge sulla privacy.

**5.4.** L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti operative si informano a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, nell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata ( vedi P.O.F. ).

**5.5.** per le stesse finalità la Scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e delle scelte anche autonomamente operate dal Collegio Docenti e dall'assemblea del personale A.T.A.

## **6) Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.**

**6.1.** La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici recepiti nelle programmazioni didattiche ed educative.

**6.2.** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno ed un diritto per tutto il personale scolastico, secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### **7. Area didattica.**

**7.1.** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Si precisa che l'insegnante, poiché non trasmette solo nozioni, ma tiene conto dell'aspetto emozionale dell'alunno, opera delle scelte nell'ambito delle indicazioni fornite dai nuovi programmi e dai nuovi orientamenti e delle indicazioni curriculari nazionali oltre che del curriculum determinato dalla scuola.

**7.2.**La scuola individua e elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

**7.3.**Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza

alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

**7.5.** Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Si afferma l'importanza dell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa per il consolidamento dei concetti fondamentali appresi a scuola, per la verifica personale oltre che per il graduale raggiungimento dell'autonomia nell'organizzazione del lavoro.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativa – didattica, si assicura agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o ad altre attività.

## **7.5. Progetto educativo e programmazione.**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

### **A. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il P.O.F., elaborato dalla Scuola, contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e le modalità di verifica e valutazione dei risultati, e costituisce un impegno per un'intera comunità scolastica ( personale scolastico, genitori e alunni ) insieme con le istituzioni territoriali con cui condivide alcune scelte o progetti.

Integrato dal regolamento delle scuole dell'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali; definisce le modalità di formazione delle classi prime e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia.

In particolare regola l'uso delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero e di formazione integrata.

Il regolamento delle scuole dell'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza degli alunni;
- Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi;
- Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Formazione delle classi e dei criteri di accesso al Tempo Pieno/Prolungato in caso di domande in numero superiore ai posti.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- Le modalità di funzionamento delle Scuole ed i criteri di ammissione in caso di esubero di domande ( vedi regolamento di Istituto );
- Le modalità di comunicazione con i genitori con riferimento ad incontri con i docenti, prefissati e/o per appuntamento;
- Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe/sezione, organizzate dalla Scuola o richiesto dai genitori del Comitato dei Genitori, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e del Consiglio di Istituto;
- Il calendario di massima delle riunioni e le pubblicazioni degli atti.

### **INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL P.O.F**

Redazione entro il mese di dicembre.

Pubblicazione mediante consigli di classe/ intersezione / interclasse / consiglio di Istituto / albo delle scuole.

Copia depositata presso ogni plesso scolastico. **Sito Web:** <http://share.dschola.it/iccaselle>

Entro il mese di dicembre/gennaio diffusione ai nuovi iscritti dell'opuscolo informativo sul P.O.F. e sui servizi scolastici.

## **B. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **Programmazione educativa**

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.O.F. , progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici ( vedi Curricolo di Scuola e Programmazione Didattica ).

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora le attività riguardanti la formazione integrata, le attività di recupero, gli interventi di sostegno, le attività para - inter ed extrascolastiche

### **INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

Redazione entro il mese di ottobre.

Pubblicazione mediante sito web entro il mese di novembre.

Copia depositata presso la segreteria.

### **Programmazione didattica**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe/Intersezione e di Interclasse, con la sola componente Docenti. Essa:

- ✓ Delinea il percorso formativo della sezione, della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- ✓ Utilizza il contributo dei campi di esperienza per la Scuola dell' Infanzia e degli ambiti disciplinari per la Scuola Primaria e Sec. di I Grado per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe/Intersezione, di Interclasse e dal Collegio dei Docenti;
- ✓ E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

### **INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Pubblicazione entro il mese di novembre.

Pubblicazione mediante consigli di classe/intersezione/interclasse e riunione dei genitori entro il mese di dicembre. Sito Web.

Copia depositata presso la DIREZIONE A.

## **C. CONTRATTO FORMATIVO.**

Il contratto formativo è la dichiarazione dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'alunno, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe/Interclasse, gli Organi Collegiali, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali,

**l'alunno** deve conoscere per quanto è possibile:

- Gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- Il percorso per raggiungerli
- Le fasi del suo curriculum

**Il docente** deve:

- Esprimere la propria offerta formativa
- Motivare il proprio intervento didattico
- Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

**Il genitore** deve:

- Conoscere l'offerta formativa
- Esprimere pareri e proposte
- Collaborare nelle attività, come dovere nei confronti del figlio e non della scuola.

Si precisa che per contratto formativo si intende la programmazione didattica anche individualizzata redatta ed aggiornata dagli insegnanti e discussa con i genitori e, con un linguaggio semplificato, con gli alunni.

## PARTE II

### **8. Servizi amministrativi.**

**8.1.** la scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi di attesa all'ufficio
- flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico.

### **STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

#### **Fattori di qualità dei servizi amministrativi e regole relative.**

**8.2.** la distribuzione dei moduli di iscrizione degli alunni obbligati è effettuata presso gli uffici e/o online nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La modulistica è reperibile anche sul sito della scuola nella sezione riservata alle famiglie;

**8.2.** la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi/sezioni in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande;

**8.4.** il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con valutazione e/o giudizi;

**8.5.** qualsiasi richiesta dell'utente ( domanda di nulla-osta, di trasferimento, di esonero mensa, di assemblea dei genitori, di certificati di servizio ecc....) verrà soddisfatta, tramite riscontro esplicito positivo o negativo, entro tre giorni, se urgenti, entro cinque giorni se meno urgenti, salvo diversa possibilità espressamente prevista da disposizioni dell'amministrazione scolastica o della legislazione vigente. Per giorni si intendono quelli lavorativi;

**8.6.** gli assistenti amministrativi sono abilitati e autorizzati dal Dirigente Scolastico ad autenticare le firme su atti sostitutivi di notorietà o autocertificazioni prodotte da insegnanti e utenti per pratiche inerenti all'attività amministrativa della Scuola. Sono altresì incaricati ad emettere con propria firma i documenti di identificazione degli alunni per le attività didattiche extrascolastiche ( gite, visite guidate );

**8.7.** in caso di richiesta da parte dell'utente o di terzi di immediata acquisizione a protocollo di atto o domanda, l'assistente amministrativo ricevente apporrà la piastra di protocollo con la data aggiornata sull'atto o domanda; in caso di richiesta di ricevuta l'utente produrrà altra copia dell'atto su cui apporrà la piastra di protocollo come anzi detto, quale ricevuta; entro la stessa giornata tali atti-domande verranno protocollate regolarmente insieme al resto della corrispondenza, da parte dell'assistente amministrativo incaricato;

**8.8.** gli attestati e i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti entro quindici giorni dal termine degli scrutini e degli esami;

**8.9.** l'Ufficio di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantisce un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e



del territorio. Il Consiglio di istituto delibera in merito sulle basi delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

Attualmente l' Ufficio funziona per il pubblico con orario: dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.30, dal lunedì al venerdì dalle 16.00 alle 17.00; per particolari esigenze è possibile accedere all' ufficio di segreteria anche in orario diverso, previo appuntamento telefonico; il Dirigente Scolastico riceve martedì, mercoledì, giovedì dalle 10.30 alle 12.30 previo appuntamento.

**8.10.** la Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell' Istituto il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### **PER L'INFORMAZIONE VENGONO SEGUITI I SEGUENTI CRITERI:**

**8.11.** ogni plesso/scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Organigramma dell' Ufficio di Direzione Organigramma degli organi collegiali
- Organico del personale docente e A.T.A.
- Albi scolastici

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca scolastica
- bacheca dei genitori ( visibile all'esterno )

**8.12.** presso l'ingresso e presso l' Ufficio sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**8.13.** I collaboratori scolastici portano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

**8.14.** Il Regolamento delle Scuole dell'I.C. viene affisso all' albo delle scuole e distribuito ai docenti coordinatori di classe/ interclasse/Intersezione. E' pubblicato sul sito web

### **PARTE III**

#### **9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.**

**9.1.** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene, sicurezza e agibilità dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola per tutti gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, in particolare l'Ufficio Tecnico del Comune oltre che le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna ( quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico), anche ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche e delle condizioni di rischio.

**9.2.** Ogni scuola/plesso individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione all'utenza:

- ✚ Numero, dislocazione e superficie delle aule dove si svolge la normale attività didattica e dei locali e laboratori esistenti.
- ✚ Orario di utilizzazione settimanale delle palestre.
- ✚ Numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio ( per fotocopie, per stampa, sala docenti, bidelleria, aula riunioni, auditorium).
- ✚ Dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.
- ✚ Numero e dislocazione dei servizi igienici, con l'indicazione dell'esistenza di servizi igienici per bambini diversamente abili.
- ✚ Esistenza di barriere architettoniche.
- ✚ Esistenza di ascensori e montacarichi.
- ✚ Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non ( posteggi, impianti sportivi ecc....)
- ✚ Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

**9.3.** i fattori di qualità vengono riferiti a ciascuna delle scuole che fanno parte del Circolo Didattico. Per informazioni tecniche sull'edilizia ci si può rivolgere alla Direzione Didattica e/o all' Ufficio Tecnico Comunale.

## **PARTE IV**

### **10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.**

#### **10.1 PROCEDURA E RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, ed essere circostanziati. Essi possono essere avanzati anche dal Comitato dei Genitori.

**I reclami anonimi non sono presi in considerazione.**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nelle forme ritenute opportune, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo se fondato.

Quando il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario; il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, può appoggiare o sostenere la richiesta del reclamante.

Un'attiva collaborazione e partecipazione degli utenti della Scuola può garantire un miglior funzionamento della Scuola stessa.

#### **10.2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Possono essere effettuati monitoraggi e distribuiti questionari per la valutazione del servizio da parte dei genitori.

Entro il secondo mese dell'anno scolastico successivo, la Scuola predispone una relazione annuale sull'attività svolta che faccia riferimento al Piano dell' Offerta Formativa e ad aspetti significativi della vita scolastica, tale relazione contiene gli elementi di verifica emersi negli incontri finali dei consigli di classe/Interclasse/Intersezione e del collegio dei Docenti e verrà discussa in consiglio di istituto e resa nota all'utenza interna ed esterna e diffusa, se richiesta, a pagamento come il resto della documentazione dell'attività scolastica.

Qualora la valutazione del servizio si riferisse alle competenze degli Enti locali, vanno investiti questi ultimi attraverso lettere, comunicazioni, incontri (anche in consiglio di Circolo) ed eventuali intese sottoscritte congiuntamente.

I vari soggetti della comunità scolastica e locale si ritengono corresponsabili secondo i diversi ruoli, del buon funzionamento della Scuola.

Il Collegio Docenti dell'I.C.

Il Consiglio di Istituto

L'Assemblea del Personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico

## **Allegato n 8 NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE. DISPOSIZIONI**

al Personale Docente  
al Personale di Segreteria  
ai Collaboratori Scolastici  
al Personale della mensa

Si ritiene opportuno ricordare alcune norme che regolano la vita dell'Istituto.

### **1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile, o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

Ove l'assenza si prolungasse nel tempo o non fosse possibile consegnare la classe a un docente o ad un collaboratore gli insegnanti procederanno a dividere la scolaresca e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di interclasse o di plesso.

**Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso.**

**Oltre al predetto piano gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione nel registro di classe (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post e inter scuola, alle attività alternative, ecc...).**

Ogni gruppo docente predisporrà, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato nel registro di classe. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria.

All'esterno della porta dell'aula dovrà essere esposto l'orario dei docenti della classe.

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza degli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- **gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati**
- **gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti**
- **gli alunni non devono correre nei corridoi**
- **gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi**

Si richiamano perciò le SS.LL. ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli e le attività ludico-motorie che costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza. Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti lo affideranno personalmente ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata. **Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni. Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica. Si ribadisce che in palestra la normativa vieta l'uso del quadro svedese, della spalliera, delle pertiche e del cavallo ai ragazzi di scuola primaria.** Gli alunni affidati alle SS.LL. dovranno essere sempre accompagnati e/o sorvegliati durante gli spostamenti all'interno della scuola.

Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, dopo il controllo, da un insegnante. Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza.

In caso di sciopero del personale ausiliario e/o del personale della cucina il Consiglio di Istituto potrà deliberare lo svolgimento delle lezioni solo in orario antimeridiano, in questo caso non si procederà a nomina di supplenti, ma alla rotazione dei docenti.

## **2) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Il REGISTRO delle ASSENZE degli alunni deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata e tenuto all'interno della classe. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata che firmerà sui moduli predisposti.

## **3) INFORTUNI**

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

### **a) CASI GRAVI**

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente la Croce Rossa (tel. 118) chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito questo Ufficio.

### **b) CASI NON GRAVI**

- provvedere ai primi soccorsi d'emergenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite di sangue.
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario, trasportare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso, previa chiamata al numero verde della Centrale operativa 800914956 fornito dall'Assicurazione Agenzia AMBIENTE SCUOLA s.r.l. per attivare il trasporto convenzionato;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- compilazione modulo infortunio a cura del docente che deve indicare dove si trovava al momento dell'accaduto;
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;**
- nel caso si debba accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza del genitore, si devono smistare gli alunni tra le altre classi, dopo aver incaricato i coll. scolastici all'assistenza. Farsi

rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alla **Sig.ra Concetta (e/o alla Sig.ra Elisabetta)**.

## **DENUNCIA di INFORTUNIO**

**Presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.**

La denuncia deve pervenire in Direzione il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentare la denuncia il giorno stesso in quanto, nei casi di infortunio con prognosi superiore a due giorni, la direzione deve effettuare la denuncia alla Pubblica Sicurezza e all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dal momento in cui si è verificato l'evento.

La denuncia deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

**A tutela delle SS.LL., si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegnerà alcuna certificazione medica.**

Si ricorda che l'assicurazione copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa davanti alla scuola prima dell'ingresso e dopo l'uscita.

Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

### **4) SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

Ogni possibile situazione di pericolo o mal funzionamento riguardo alle apparecchiature, agli impianti, alle strutture deve essere prontamente segnalata alla Dirigente e al Responsabile di Plesso.

**I collaboratori scolastici controlleranno i marciapiedi dell'edificio e i cortili predisponendo, quando necessario, i nastri bianco/rossi per la segnalazione di pericolo.**

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di qualunque apparecchiatura elettrica.

### **5) USCITE DI SICUREZZA**

Le porte dotate di maniglioni antipanico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

### **6) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE**

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa alla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va comunicata alla Direzione.

Per chiare ragioni di sicurezza si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e ai coll. scolastici del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni** pertanto deve trovarsi in classe/sezione **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino (8.25 docenti scuola infanzia e primaria; 7.50 docenti**

**scuola secondaria di I grado) e per il tempo necessario all'uscita.**

## **7) ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI**

**Il Personale ATA che si assenta per malattia deve notificarlo** alla Segreteria (Collaboratore scolastico in servizio nella Sede di via Guibert), anche a mezzo fonogramma, **entro le ore 07.15** del primo giorno di assenza, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata. Il personale DOCENTE è tenuto a comunicare l'assenza dalle 7.30 ed entro le ore 08.00. **A tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano.** Secondo le nuove norme il certificato medico perverrà alla Segreteria on line a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (almeno 1 gg. prima) utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio**, dopo aver presentato la richiesta per motivi personali, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

## **8) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI**

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

## **9) LEZIONI PRIVATE**

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

## **10) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Nessun estraneo può entrare nella scuola senza la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (anche se trattasi di incaricati del Comune di Caselle o di altre Istituzioni o Enti). **I docenti e i collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.** La preventiva autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.

Sono preventivamente autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

In ogni caso gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere preventivamente identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio alla porta d'ingresso, e devono registrare la loro presenza sul registro dei visitatori e/o quello utilizzato per gli interventi delle ditte, depositati presso la bidelleria. I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alla porta.

## **11) GLI INTERVENTI DEI GENITORI**

Devono essere comunicati al D.S. e dallo stesso autorizzati.

Gli adulti ammessi a scuola dovranno firmare all'ingresso sull'apposito registro come indicato al punto n. 10.

## **12) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere autorizzate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Ogni variazione deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto (ovvero la Giunta Esecutiva). La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori. I genitori possono accompagnare le classi/gruppi nelle uscite su richiesta dei docenti. Il nominativo dell'accompagnatore deve essere segnalato nella richiesta di autorizzazione.

### **13) DIVIETO DI FUMARE**

Nei locali scolastici è fatto divieto di fumare.

### **14) NOTE VARIE**

- a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**
- b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico degli insegnanti devono essere comunicate in Segreteria;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici della scuola per l'infanzia e dei plessi di scuola primaria inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla segreteria;
- e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine;
- f) tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola all'indirizzo <http://share.dschola.it/iccaselle> e/o inserite nelle cartelline (queste ultime devono anche essere firmate);
- g) I laboratori, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici.

### **16) CONVEGNI**

I convegni di studio per gli insegnanti saranno affissi all'albo della Direzione in spazi appositi per la durata di un mese ed infine archiviati.

**Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dr.ssa Loredana MEUTI)**

## COMPORAMENTI DI PREVENZIONE

### 1) PREVENZIONE GENERALE

- 1.1 Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili. Apparecchiature, contenitori e cavi che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.
- 1.2 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- 1.3 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, vasche. Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (contenitori di candeggina, secchi, scope, scale, ecc...). Gli attrezzi per attività di laboratorio devono sempre essere sotto il controllo dell'adulto e riposti in armadi chiusi dopo l'uso.
- 1.4 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.
- 1.5 Non si devono usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 1.6 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- 1.7 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione.
- 1.8 Ogni qual volta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla direzione la necessità del ripristino.
- 1.9 Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.
- 1.10 In caso di urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 1.11 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- 1.12 Evitare prodotti a base di ammoniaca o cloro, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.
- 1.13 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.
- 1.14 Le quantità di prodotti contenenti alcool non devono superare le dosi previste dalla norma.
- 1.15 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata dei bambini.

### 2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

- 2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

### 3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

- 3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla direzione didattica.



#### **4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**

- 4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- 4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4.4 Non fare collegamenti di fortuna: Non utilizzare prolunghe.
- 4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- 4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

#### **5) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO**

- 5.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.
- 5.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a Cherosene.

#### **6) APPLICAZIONE DELLE NORME**

- 6.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Segnalare in direzione o alla Segreteria guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

**Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.**

**Dr. ssa Loredana MEUTI**