



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. SALANDRA”

Via Regina Margherita, 64 -71029 TROIA (FG) Tel. 0881/970122 Fax 0881/975161

e-mail: [fgic85300l@istruzione.it](mailto:fgic85300l@istruzione.it) C. M. FGIC83500L C.F. 80031190715

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La scuola, luogo di istruzione e di formazione, tende continuamente, con disponibilità umana all’ascolto e al dialogo, ad attualizzare i processi formativi nella relazione educativa, nella motivazione e nel significato.

Nella scuola della relazione educativa i rapporti interpersonali sereni, la cura reciproca, il comprendere facilmente che il bene dell’Altro, in fondo, è anche la realizzazione del nostro, dirigono ovviamente verso un processo di insegnamento-apprendimento qualitativamente migliore.

Salvaguardare questo processo significa anche e soprattutto tenere in alta considerazione il diritto di ciascuno a studiare in un clima positivo in cui sia garantita la certezza delle regole, ma significa anche, necessariamente, che ciascuno acquisisca la capacità responsabile di sentire che tali regole vanno rispettate.

L’Istituzione Scolastica, avendo il diritto e il dovere di farle rispettare comunque, disciplina, con il regolamento, i vari momenti della vita scolastica per un percorso formativo sereno che tenda verso sempre maggiori conoscenze, abilità e competenze. Il seguente regolamento, aggiornato e approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 17 del 28 marzo 2011, viene revisionato e aggiornato per la Scuola Secondaria di I grado, in data 28/01/2013.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- ha la rappresentanza legale della scuola;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati; - ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- può delegare compiti specifici a docenti da lui individuati per lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa, per garantire una più ampia informazione e per realizzare un efficace raccordo finalizzato ad attuare l'esercizio delle competenze dell'Istituzione Scolastica;
- è coadiuvato dal direttore dei Servizi Amministrativi, il quale sovrintende ai suoi compiti, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive operative impartite e degli obiettivi assegnati;
- è titolare delle relazioni sindacali.

Ed inoltre:

- promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico; - promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati:
  - 1) apprendimento da parte degli alunni
  - 2) libertà di insegnamento dei docenti
  - 3) libertà di scelta da parte delle famiglia riguardo alla quota opzionale e alla religione cattolica.

### **Articolo 1**

Il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i tempi e i modi della sua attività, correlandola in maniera flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli e può recuperare il tempo impegnato nel lavoro in giorni di festa o quello sottratto al riposo fisiologico (area V Dirigenziale del CCNL).

### **Articolo 2**

Il Dirigente Scolastico può, a sua discrezione e in presenza di gravi e documentate motivazioni, disporre il cambio di classe di un alunno, anche in corso d'anno, solo quando tale spostamento crea un palese giovamento dell'equilibrio psico - fisico e dell'apprendimento del bambino stesso.

# **ALUNNI**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

Gli alunni della scuola partecipano al dialogo educativo collaborando ciascuno, secondo le personali capacità, attitudini e inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale.

### **Articolo 2**

Agli alunni spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento ed il diritto di essere sostenuti, da parte degli insegnanti, alla partecipazione e alla responsabilizzazione.

### **Articolo 3**

Essi hanno uguale diritto a ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. L'azione educativa tende a valorizzare le capacità individuali e l'autonomia operativa e persegue obiettivi formativi e culturali mirati all'acquisizione ed all'evoluzione delle conoscenze ed all'orientamento nelle scelte future e nell'inserimento nella vita attiva.

### **Articolo 4**

Agli alunni compete il dovere di partecipare attivamente e correttamente alla vita e al lavoro della scuola, di frequentare assiduamente le lezioni, di svolgere diligentemente i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. Nello stesso tempo hanno il diritto ad una valutazione tempestiva, oggettiva, chiara e trasparente che ne agevoli il processo di autovalutazione e di autorealizzazione.

## **NORME COMPORTAMENTALI**

### **Articolo 1**

E' dovere di ciascun alunno frequentare le lezioni con regolarità, rispettando gli orari ed assolvendo assiduamente agli impegni. All'inizio dell'anno scolastico sono comunicati l'orario d'ingresso e di uscita (classi a tempo pieno classi a tempo normale), il calendario e l'orario dei rientri pomeridiani per la realizzazione delle attività aggiuntive. All'inizio delle lezioni il suono della campana inviterà gli alunni a recarsi in classe, dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. Al termine delle lezioni il suono della campana avvertirà alunni e docenti per disporsi all'uscita.

### **Articolo 2**

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti ed ordinati nella persona e nelle cose, provvisti di tutto il necessario per il regolare svolgimento delle lezioni. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo esservi entrati, né è possibile recarsi a scuola in orario extrascolastico per recuperare materiale dimenticato che verrà comunque riconsegnato in classe il giorno seguente.

### **Articolo 3**

Gli alunni sono tenuti a portare giornalmente il diario delle lezioni, dove verranno annotate, tra l'altro, anche le comunicazioni scuola - famiglia che saranno repentinamente visionate e firmate dai genitori.

### **Articolo 4**

La ricreazione è un necessario momento di riposo dalle fatiche scolastiche: sarà svolta in classe con la sorveglianza dell'insegnante in orario compreso fra le ore 10.00 e le ore 11.00, in relazione alle esigenze didattiche della scolaresca. Durante la ricreazione sono severamente vietati giochi e comportamenti pericolosi.

### **Articolo 5**

Non è consentito, durante le ore di lezione, intrattenersi nei corridoi. Gli insegnanti accompagneranno le classi ai servizi igienici, dalle ore 10.30 alle ore 11.30, ma gli alunni, in caso di necessità, potranno chiedere di uscire anche in orario diverso. La vigilanza, in questo caso, sarà garantita dai collaboratori scolastici preposti a tale servizio.

### **Articolo 6**

Il trasferimento degli alunni nelle aule speciali, nei laboratori e in palestra avverrà, in silenzio, sotto la sorveglianza degli insegnanti, portando con sé il materiale occorrente.

## **Articolo 7**

L'accesso e l'uso dei laboratori e delle aule speciali sono disciplinati da specifici regolamenti interni.

## **Articolo 8**

Non è consentito entrare in classe dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni. I ritardi occasionali oltre tale termine saranno giustificati, solo per gravi motivi, dal D.S. o da un suo sostituto. I ritardi abituali sono considerati mancanza del rispetto di un dovere e, pertanto, perseguibili sul piano disciplinare.

## **Articolo 9**

Le assenze superiori a cinque giorni continuativi vanno giustificate solo dietro presentazione di certificato medico o di documentati validi motivi. I docenti sono tenuti a notificare all'Ufficio di Segreteria i nominativi degli studenti che fanno registrare assenze frequenti.

## **Articolo 10**

Nelle giornate di sciopero del personale docente e/o non docente, le famiglie saranno tempestivamente informate dello stato di agitazione e delle variazioni eventuali dell'orario delle lezioni.

## **Articolo 11**

Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dalla scuola senza la richiesta scritta di uno dei genitori o di parenti delegati che potranno prelevarli solo dopo aver compilato l'apposito modulo messo a disposizione negli Uffici di segreteria, regolarmente firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo Sostituto.

## **Articolo 12**

Gli alunni devono mantenere a scuola un comportamento dignitoso e rispettoso delle persone e dell'ambiente, nei suoi spazi esterni ed interni. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature, suppellettili ed arredi, il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che hanno compiuto il fatto.

## **Articolo 13**

Non è consentito portare a scuola oggetti, pubblicazioni e materiali vari, soprattutto se pericolosi, comunque non attinenti alle attività scolastiche. Fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.

## **Articolo 14**

E' severamente vietato l'uso del telefonino durante le attività didattiche. Il telefonino sarà sequestrato dal docente di classe e restituito ai genitori repentinamente

convocati. Sono ammesse telefonate a casa dalla segreteria solo per gravi motivi (salute) e non per dimenticanze di materiale o altro.

### **Articolo 15**

Durante le assemblee e i colloqui generali non è consentita, all'interno dell'edificio scolastico, la presenza di bambini, che sono ammessi solo in caso di effettiva necessità e sotto l'esclusiva responsabilità del genitore, in quanto la scuola non dispone di personale adeguato a garantire le attività di sorveglianza.

### **Articolo 16**

Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula, gli alunni si assicureranno che essa sia in perfetto ordine. Ogni classe deve essere accompagnata all'uscita dal docente dell'ultima ora in modo ordinato.

### **Articolo 17**

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita sociale e scolastica, autocontrollandosi nel comportamento e nel linguaggio, evitando atteggiamenti maleducati, espressioni volgari ed offensive che possono causare disturbo ad un sereno svolgimento delle attività scolastiche.

### **Articolo 18**

L'educazione ad una corretta alimentazione comporta un uso moderato di dolci e bibite. Pertanto, nelle varie ricorrenze, non è consentito portare a scuola torte, dolci, bibite.

### **Articolo 19**

Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal seguente regolamento. L'uso della sanzione, in ogni caso, è ispirato ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.

### **Articolo 20**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere, pertanto, sottoposto a sanzioni disciplinari senza che ne siano state sentite le ragioni.

### **Articolo 21**

Chiunque venga a conoscenza della commissione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare che avvengano non sotto la diretta osservazione del personale docente è tenuto a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che ne curerà l'istruttoria personalmente e, a seconda della gravità del fatto, comminerà la sanzione o sottoporrà il caso al Consiglio di Interclasse per i provvedimenti disciplinari di competenza.

## **TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI**

Le punizioni disciplinari, correlate al mancato rispetto dei doveri degli alunni e adottate a seconda della gravità della mancanza, sono così stabilite:

- a) **Ammonizione privata**: la punizione viene inflitta dall'insegnante di classe in servizio ed annotata sul diario dell'alunno per mancanze di lieve entità nei confronti dei compagni o del personale della scuola e/o negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. Essa si configura essenzialmente come comunicazione alla famiglia.
- b) **Ammonizione in classe**: la punizione viene inflitta dall'insegnante in servizio, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno, e annotata sul registro dell'insegnante. Essa viene inflitta per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera a).
- c) In caso di gravissime mancanze di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola, nonché in caso di volontario danneggiamento o furto di materiali, sussidi ed attrezzature, viene informato direttamente il Dirigente Scolastico, che riunisce il Consiglio di Interclasse per l'individuazione di sanzioni disciplinari adeguate, non prima di aver sentito le ragioni dell'alunno o della classe interessata.

## **GENITORI**

### **Articolo 1**

I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa, sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

### **Articolo 2**

I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

- richiesta scritta con data, orario e ordine del giorno, al Consiglio di Circolo e/o al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo;
- non devono esserci oneri per l'Istituzione Scolastica;
- i locali utilizzati devono essere lasciati in condizioni idonee alla ripresa delle attività scolastiche;
- al Dirigente Scolastico e ai docenti, eventualmente convocati, deve essere riconosciuto il diritto alla parola.

### **Articolo 3**

I genitori non possono accedere, né permanere nei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche. Non è consentito loro di affidare ai collaboratori materiale o merende da consegnare agli allievi durante le lezioni.

### **Articolo 4**

Nel corso delle riunioni informative (colloqui) è tassativamente vietato ai genitori di fare accedere nei locali scolastici i figli minori, anche quelli frequentanti le scuole dell'Istituto, in quanto non si dispone di personale adeguato a garantire le attività di sorveglianza.

### **Articolo 5**

I genitori devono trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.

### **Articolo 6**

I genitori devono collaborare in modo costruttivo:

- permettendo assenze solo per validi motivi;
- riducendo entrate posticipate ed uscite anticipate;
- leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- controllando che i figli eseguano con regolarità il lavoro scolastico;
- partecipando alle riunioni e agli incontri previsti;
- favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate.



### **Articolo 7**

I genitori devono osservare il regolamento di Istituto, consapevoli delle responsabilità che essi stessi assumono nel rispondere dell'operato dei propri figli.

### **Articolo 8**

I genitori devono lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni durante l'orario scolastico e informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o di numero telefonico.

### **Articolo 9**

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante né al personale della scuola. In caso di particolari necessità, i genitori possono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e provvedere loro stessi alla somministrazione.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Articolo 1**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Articolo 2**

In ogni turno di lavoro i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (individuali e collettivi) e la possibilità di utilizzarli con facilità.

### **Articolo 3**

I collaboratori devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e devono essere facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza.

### **Articolo 4**

I collaboratori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico o al docente responsabile del plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi e in altri locali.

### **Articolo 5**

I collaboratori impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi e all'ingresso, conducendoli con garbo nelle loro classi.

### **Articolo 6**

I collaboratori evitano di parlare ad alta voce e provvedono alla pulizia e al decoro dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

### **Articolo 7**

I collaboratori invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno sempre informati dei giorni e degli orari in cui si svolgono assemblee, colloqui ecc.

### **Articolo 8**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi ecc, prima di procedere a sostituzione o ripristino.

### **Articolo 9**

Al termine del servizio, i collaboratori di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver effettuato le consuete pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi siano chiusi;
- che siano chiuse porte e finestre di aule e laboratori;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiusi porte e/o cancelli d'ingresso della scuola.

### **Articolo 10**

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

### **Articolo 11**

L'orario di servizio, le mansioni specifiche e gli spazi assegnati a ciascun collaboratore sono regolarmente affissi nelle bacheche presenti nell'edificio scolastico adibite a tale uso.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza, i seguenti indicatori di qualità:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria.

### **Articolo 1**

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario settimanale di 36 ore. Possono essere adottate forme di orario flessibile, con entrate posticipate ed uscite anticipate, garantendo comunque il servizio e recuperando le ore non svolte di mattina in rientri pomeridiani. L'orario di apertura degli Uffici è il seguente:

- tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 per il pubblico;
- martedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Onde evitare intralci al regolare svolgimento del lavoro degli impiegati, si prega di rispettare gli orari stabiliti.

### **Articolo 2**

La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

### **Articolo 3**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

### **Articolo 4**

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.

### **Articolo 5**

Il personale amministrativo, pur nella flessibilità oraria, è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **Articolo 6**

Le attribuzioni specifiche e l'orario di lavoro del personale amministrativo sono regolarmente affissi nelle bacheche adibite a tale scopo.

## **Articolo 7**

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- organigramma Uffici;
- organigramma Organi Collegiali;
- organico personale docente e A.T.A.;
- albi di Istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale ed R.S.U.;
- bacheca genitori;
- bacheca insegnanti.

## **DOCENTI**

### **Articolo 1**

I docenti devono trovarsi in classe ed accogliere gli alunni al loro ingresso a scuola.

### **Articolo 2**

I docenti, in caso di assenza prolungata (cinque giorni) di un alunno, devono verificare, al rientro, la presenza di un certificato medico o di altre valide motivazioni.

### **Articolo 3**

Se un docente deve allontanarsi dalla classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza. In nessun caso la classe deve essere lasciata incustodita.

### **Articolo 4**

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

### **Articolo 5**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

### **Articolo 6**

E' vietato ostruire, per ragioni di sicurezza, con mobili e arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza e sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in classe che in qualunque altra zona dell'edificio accessibile agli alunni.

### **Articolo 7**

I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 8**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti verbali con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola - famiglia più trasparente e fattivo.

### **Articolo 9**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi: in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

### **Articolo 10**

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Durante le attività didattiche devono tenere spenti telefoni cellulari.

### **Articolo 11**

Il ricorso a fotocopie all'interno dell'attività didattica e formativa va contenuto e ridotto all'essenziale, per ragione di evidente carattere pedagogico e metodologico.

### **Articolo 12**

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite avviso sul diario personale dell'alunno, delle attività extra-curricolari che saranno svolte nei rientri pomeridiani.

### **Articolo 13**

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita dell'edificio al termine delle lezioni; non devono sostare con i ragazzi nei corridoi prima del suono della campana; non devono attardarsi in classe oltre l'orario di uscita.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

### **Colloqui individuali**

- Gli insegnanti fissano un'ora mensile, il primo martedì del mese, dalle ore 17.30 alle ore 18.30, per il ricevimento individuale dei genitori.
- Per situazioni particolari e per comunicazioni di particolare urgenza, gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere i genitori al di fuori dell'orario stabilito, previa convocazione scritta sul diario personale dell'alunno.

### **Colloqui generali**

- Sono previsti due colloqui generali con tutti gli insegnanti, nel I° e nel II° quadrimestre e momenti di incontro collegiale con le famiglie per:
  1. comunicare la situazione della classe;
  2. illustrare i piani di lavoro e i progetti.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La Scuola dell'Infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità. La scuola dell'infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie come spazio di impegno educativo per adulti e bambini.

Partendo da queste convinzioni le attività, sia strutturate che libere, differenziate, progressive e mediate sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia e allo sviluppo delle competenze.

### **Articolo 1**

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 durante i periodi di servizio mensa. L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

### **Articolo 2**

L'ingresso dei bambini è tollerato entro e non oltre le ore 9.15. I genitori che, per gravi motivi, devono accompagnare i bambini oltre tale orario sono tenuti a comunicare in ogni caso la presenza ai pasti.

### **Articolo 3**

I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e di uscita; eventuali ritardi continuativi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 4**

Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:

- che i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno esclusivamente all'insegnante di turno senza prolungare la propria permanenza nei corridoi;
- che i docenti, all'uscita, consegnino il bambino ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà;
- che i genitori garantiscano la massima puntualità nel prelevare i bambini al termine delle attività scolastiche.

### **Articolo 5**

Nel periodo che va dall'inizio delle lezioni a quello di erogazione del servizio mensa, la scuola funziona con orario ridotto dalle ore 8.00 alle ore 13.00. In questo periodo viene adottato un orario flessibile adeguato alle esigenze di adattamento di ciascun bambino e concordato con le famiglie.



## **Articolo 6**

In caso di intolleranze alimentari o allergie, i genitori sono tenuti a darne comunicazione alle insegnanti e, qualora dovesse rendersi necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta al Comune di appartenenza, con adeguata certificazione medica, attraverso gli Uffici di Segreteria della scuola.

## **Articolo 7**

Qualora il bambino desiderasse festeggiare il compleanno a scuola e i genitori volessero offrire dolci ai compagni, non sono permessi dolci farciti, solo caramelle e succhi di frutta. Gli insegnanti sono autorizzati a rimandare indietro tutto quello che non risponde alle indicazioni.

## **Articolo 8**

Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e per sviluppare l'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo (tutine con elastico) e, in particolare, si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci, ecc...

## **Articolo 9**

La collaborazione fra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni; una buona intesa tra genitori ed insegnanti, uno scambio di opinioni e di proposte contribuiscono a superare determinate difficoltà e a migliorare la qualità della scuola.

La presente sezione riservata alla Scuola dell'Infanzia è parte integrante del regolamento cui è annessa; pertanto, per gli aspetti non previsti, si rinvia al regolamento generale.

## **NORME GENERALI**

### **Art.1**

In caso di infortuni o malesseri, si precisa quanto segue:

- In caso di malessere lieve dell'alunno sarà cura di un incaricato degli Uffici di Segreteria, di avvisare telefonicamente la famiglia che potrà prelevare il proprio figlio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui la famiglia non sia reperibile, l'alunno dovrà restare in classe sotto particolare sorveglianza dell'insegnante di turno.
  
- In caso di infortunio o malessere grave, il responsabile degli interventi di I° soccorso individuato dal Dirigente Scolastico presterà le prime cure, avviserà la famiglia ed eventualmente, nei casi più gravi, chiederà l'intervento del Servizio Sanitario Pubblico tramite il 118 .
  
- In caso di emergenze particolari, si invitano i docenti ad evitare ogni forma di panico ed assumere i provvedimenti ritenuti più idonei al caso in questione.

### **Art.2**

Il Circolo individua i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza: - la sicurezza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, con adeguate forme di vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici;

- l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera;
- l'affissione del piano di evacuazione.

Il Circolo richiede all'Ente Locale e alle Istituzioni interessate il puntuale rispetto dei compiti che la normativa vigente assegna per il suo regolare funzionamento.

Le strutture e gli arredi scolastici, sia nella sede centrale che nei plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia associati, pur necessitando in alcune situazioni, di interventi locali di manutenzione, presentano un complessivo discreto stato di conservazione.

Ai sensi della normativa vigente, è stato predisposto un piano di evacuazione, con l'indicazione dei responsabili dei vari compiti e in ogni plesso è affissa una mappa dei percorsi di sfollamento.

Il Dirigente Scolastico individua, inoltre, per la sede centrale e per i plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia, figure sensibili riguardanti il I° soccorso, le tecniche antincendio e l'osservanza della normativa antifumo.

Si fa presente anche che, almeno una volta all'anno, verrà effettuata una prova sperimentale di sfollamento.

## **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

- I viaggi di istruzione sono consentiti preferibilmente agli alunni del secondo biennio della Scuola Primaria, per i quali è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- per il plesso di Faeto è consentita la partecipazione anche degli alunni del primo biennio;
- i viaggi di istruzione ( max 1 ) vanno programmati entro il mese di novembre di ogni anno scolastico e devono essere intesi come vere e proprie iniziative complementari alle attività didattiche;
- per ogni viaggio deve essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 dei componenti delle classi coinvolte. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempla la partecipazione di studenti di classi diverse, ad attività teatrali, musicali e sportive;
- spetta al Consiglio di Circolo determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmati dai Consigli di Interclasse dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti (artt. 3- 4- 6 del D.P.R.31 Maggio 1974, n. 416);
- i viaggi sono effettuati con il solo contributo dei partecipanti;
- non si possono effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per i viaggi connessi con le attività sportive e quelle collegate all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggioranza dei casi, essere svolte prima della tarda primavera;
- le visite guidate si svolgono nell'arco di una sola giornata e possono essere effettuate anche in comuni diversi da quello dove ha sede l'Istituzione Scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno;
- le visite guidate, nella Scuola Primaria possono essere programmate in tutte le classi fino ad un massimo di tre per anno; la loro effettuazione è condizionata alla disponibilità degli Scuolabus Comunali e a quella di altri mezzi convenzionati con l'Istituzione Scolastica;
- le visite guidate, fuori del Comune di appartenenza, nella Scuola dell'Infanzia sono consentite solo alla sezione dei grandi;
- le uscite brevi dall'edificio scolastico per ragioni didattiche vanno annotate sul registro delle firme con l'indicazione della destinazione e dell'orario di uscita e di rientro;
- i docenti accompagnatori sono individuati tra quelli appartenenti alle classi partecipanti al viaggio;
- gli accompagnatori sono autorizzati dal D.S., si conviene che sia presente un accompagnatore ogni quindici alunni;
- gli accompagnatori al rientro consegneranno memoria scritta sull'andamento della visita /viaggio;
- gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a frequentare le lezioni, quelli che partecipano a consegnare l'autorizzazione e la quota di partecipazione sette giorni prima dell'iniziativa;

- sia per la Scuola Primaria che per quella dell'Infanzia è consentita la partecipazione dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione; la partecipazione di altri genitori sarà autorizzata in casi eccezionali dal Dirigente Scolastico e limitatamente ai posti disponibili.

## **REGOLAMENTO ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, presentandosi con un abbigliamento consono e mantenendo un comportamento corretto e coerente con le finalità istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado; inoltre sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad avere rispetto nei confronti di tutto il personale e dei compagni. Non devono portare con sé, all'interno della scuola, oggetti estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o cose. Devono essere forniti del materiale necessario, del libretto delle assenze, del libretto per le comunicazioni con le famiglie e del diario per annotare con cura gli avvisi, le lezioni ed i compiti assegnati. Nei giorni prestabiliti, devono essere forniti di tuta e scarpe da ginnastica.

### **Art. 1 - Orario delle lezioni**

Si entra a scuola alle ore 8.30 e si esce alle 13.30.

Ci sono due rientri pomeridiani , il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30. In questi due giorni si fa la mensa dalle ore 13.30 alle ore 14.30

### **Art. 2 - Ingresso alunni**

Gli alunni entreranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 del CCNL 2006/2009)

### **Art. 3 - Uscita alunni**

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dalla propria classe con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora. I docenti accompagneranno gli alunni alla porta di uscita dell'edificio.

### **Art. 4 - Ritardi**

I ritardi dovranno essere giustificati dal coordinatore di plesso, insegnante Dola Cavoto , dal coordinatore di classe, oppure dal docente presente in classe; nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione scritta sarà riammesso in classe, ma verrà richiesta alla famiglia la giustificazione con il motivo del ritardo. In caso di ritardi ricorrenti, al quarto ritardo il coordinatore provvederà a comunicare al genitore che al ritardo successivo gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore che giustificherà al D.S. o al docente delegato.

### **Art. 5 - Intervallo**

Durante l'intervallo gli alunni resteranno in aula e saranno sorvegliati dai docenti dell'ora e dai collaboratori scolastici. Essi dovranno tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola. Non sarà consentito correre nei corridoi o nelle aule ed affacciarsi alle finestre e spostarsi di piano. L'intervallo è un momento obbligatorio.

### **Art. 6 - Tutela del materiale scolastico**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e alle persone che vi operano. Eventuali danni all'arredamento e alle attrezzature didattiche saranno addebitate ai responsabili. Qualora non si trovassero i responsabili, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, tutti gli alunni della classe, nel caso sia evidente una specifica corresponsabilità.

### **Art. 7 - Uscita prima del termine delle lezioni**

Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore ed in casi eccezionali. La richiesta dovrà essere vistata dal coordinatore di plesso ins. Consiglia Tannoia o dal coordinatore di classe, solo in caso di assenza contemporanea delle due persone preposte, sarà cura del docente di classe in servizio vistare l'uscita anticipata. I collaboratori scolastici controlleranno che l'uscita avvenga effettivamente alla presenza di un genitore. La scuola si impegna a non inviare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. In caso di preannunciato sciopero del personale della scuola, tale eventualità sarà tempestivamente comunicata. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche all'orario normale, mandate dalla scuola a mezzo del diario degli stessi.

### **Art. 8 - Assenze**

Saranno giustificate da un genitore e gli insegnanti della prima ora riammetteranno gli alunni in classe dopo aver controllato l'autenticità della firma. In caso di assenze prolungate, la scuola si adopera per tenere l'alunno al corrente delle attività svolte tramite accordi che i docenti prenderanno con la famiglia.

### **Art. 9 - Assenze non giustificate**

Qualora l'assenza non fosse giustificata, la famiglia verrà avvertita telefonicamente o per iscritto.

### **Art. 10 - Lunghi periodi di assenza**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 59 del 19/12/04 ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali il Collegio docenti, prima dello scrutinio del

secondo quadrimestre, può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

#### **Art. 11 - Partecipazioni alle attività scolastiche**

Le uscite didattiche, le visite di istruzione, le ricerche culturali, le attività di cineforum, i laboratori, le attività sportive, fanno parte delle attività didattiche e vengono programmate a tale scopo. Tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi.

#### **Art. 12 - Esoneri**

Gli esoneri dalle lezioni di educazione motoria sono richieste dalle famiglie al Dirigente Scolastico. Le richieste di esonero dovranno essere corredate da certificato medico.

#### **Art. 13 - Rapporti Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni scuola - famiglia avverranno tramite un libretto che verrà consegnato alla famiglia nei primi giorni di scuola. Tale libretto prevede anche spazi per le valutazioni e le note disciplinari. I genitori sono tenuti a controllare il libretto ogni giorno e a firmare tutte le comunicazioni. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante nella organizzazione della scuola, i genitori possono essere chiamati o possono richiedere di essere chiamati ad esprimere una loro opinione mediante consultazione. La decisione in merito sarà presa dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14 - Assicurazione**

Tutto il personale e tutti gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono verificarsi nel tragitto casa/scuola e viceversa, anche nello svolgimento di tutte le attività didattiche, ricreative, sportive promosse dalla scuola (sono comprese fra le attività didattiche le visite di istruzione e ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico). E' contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'agenzia assicurativa competente.

#### **Art 15 - Comportamento in caso di malessere dell'alunno**

In caso di malessere dell'alunno durante l'orario delle lezioni, il personale docente in servizio provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente o tramite collaboratore scolastico. In caso di infortunio o incidente grave, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia, e il 118.

#### **Art 16 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Nell'eventualità di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola, non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni e la scuola declina ogni responsabilità. In caso di assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali di categoria, la scuola provvederà ad informare le famiglie tramite avviso scritto su diario almeno cinque giorni prima; la stessa prassi verrà seguita in caso di sciopero. In ogni caso le famiglie sono invitate ad informarsi circa il regolare svolgimento delle lezioni.

### **Art. 17 - Diritti**

Ogni alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo e il percorso per raggiungerlo. Deve essere aiutato ad acquisire le abilità strumentali e le abitudini comportamentali atte a favorire il suo sviluppo e la sua integrale formazione. Deve essere rispettato dagli operatori scolastici. Può chiedere di farsi ricevere dal DS per motivi validi e attinenti alla vita scolastica.

### **Art. 18 - Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica**

La scelta di non avvalersi della religione cattolica viene fatta dai genitori, attraverso appositi moduli all'atto dell'iscrizione. Agli alunni che non partecipano a tale attività, la scuola assicura attività scolastiche integrative come previsto nel P.O.F.

### **Art. 19 - Inserimento alunni diversamente abili**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni diversamente abili spetta al DS che terrà conto delle eventuali proposte del Collegio Docenti in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno. Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto della famiglia
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno
- l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi

### **Art. 20 - Visite d'istruzione**

Le visite d'istruzione e le gite organizzate, deliberate dal Consiglio di Istituto, sono integrative dei normali programmi scolastici. Ai genitori degli alunni dovrà essere comunicato il programma dettagliato in cui siano specificati orari, luoghi, mezzi di trasporto e quota di partecipazione. L'alunno potrà partecipare alla visita/viaggio d'istruzione soltanto previa autorizzazione scritta di uno dei genitori. Gli alunni che non partecipano presenteranno a scuola e verranno inseriti in altre classi. I criteri per la realizzazione delle visite d'istruzione verranno fissati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 21 - Telefoni cellulari**

Considerato che la scuola garantisce agli alunni di comunicare con le proprie famiglie per necessità urgenti, gli alunni non devono portare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi analoghi che nell'ambito delle attività scolastiche possano creare situazioni di disturbo. Nel caso in cui, nonostante il presente divieto, un alunno abbia il cellulare acceso o lo utilizzi all'interno dell'istituto, il docente è autorizzato al ritiro di tale strumento e alla consegna in segreteria dove sarà restituito ad un genitore. In caso di recidiva solo a fine anno scolastico. Gli altri strumenti elettronici (mp3, i-pod ed altro) non potranno essere usati. L'assicurazione della scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti di tali apparecchiature. Si precisa quindi che è assolutamente vietato l'uso improprio dei telefoni cellulari sia durante le ore di lezione sia nei corridoi ed altri ambienti scolastici. Per uso improprio si intende sia ricevere che effettuare chiamate e/o sms o mms. Non è consentito agli studenti utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni, salvo casi di assoluta necessità e con l'autorizzazione del docente.

Durante le attività didattiche i telefoni cellulari devono essere rigorosamente spenti ed è vietato l'uso di ogni altro dispositivo elettronico (Mp3, Mp4, ecc.).

#### **Art. 22 – Distributori automatici**

I distributori automatici sono a disposizione solo del personale della scuola e degli adulti.

#### **Art. 23 – Statuto delle studentesse e degli studenti**

I diritti e i doveri degli studenti nei confronti della scuola sono esplicitati nell'apposito statuto che fa parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 24 – Patto di corresponsabilità**

Nel periodo iniziale della scuola i genitori e gli alunni vengono messi a conoscenza del P.O.F., del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti elaborati dal Consiglio di Istituto. Ai genitori viene chiesta la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità educativa, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Eventuali revisioni dello stesso sono compito del Consiglio di Istituto, che provvederà a comunicarle ai genitori.



**Sanzioni** Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati e precisati nel regolamento e nello statuto delle studentesse e degli studenti sono inflitte le seguenti **sanzioni disciplinari**, in base alla gravità delle infrazioni.

<u>Natura delle Mancanze</u>	<u>Sanzioni Disciplinari</u>	<u>Organo Competente a deliberare le Sanzioni</u>
1. Ritardi	Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto, con obbligo di giustificazione scritta il giorno dopo.	Dirigente scolastico, docente delegato, o docente prima ora
2. Ritardi in numero superiore a quattro	Richiamo con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Al ritardo successivo saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore.	Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico.
3. Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe	Docente prima ora
4. Assenza ingiustificata reiterata	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Segnalazione al coordinatore della classe e/o al C.d.C.	Docente prima ora Coordinatore di classe
5. Offesa e/o minacce alla persona del docente, del non docente, dei compagni o delle famiglie.	Richiamo scritto del docente, comunicazione al Dirigente scolastico e sospensione da uno a tre giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
6. Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri.	Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da tre a cinque giorni e più. Esclusione dalle uscite	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente

Danni a persone e a cose.	didattiche.  Rimborso danni e/o riparazioni.	messa al corrente.
7. Violenza verso persone o cose	Richiamo scritto, segnalazione  al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e  sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., C.d.C.
8. Avere a vista cellulari o videotelefoni anche se spenti	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico.  Sequestro del cellulare o videotelefono, che verrà riconsegnato ai genitori.	Docente, Dirigente Scolastico
9. Reiterata e non corretta infrazione del punto precedente.  Uso del cellulare o del videotelefono in classe o in altri ambienti scolastici	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico.  Sequestro del cellulare o videotelefono, che verrà riconsegnato ai genitori solo a termine dell'anno scolastico.  Sospensione fino a 2 giorni.  Esclusione dalle visite d'istruzione.	Dirigente Scolastico su proposta del consiglio di classe.  La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
10. Filmare e/o registrare l'audio di compagni e/o di professori, con pubblicazione di immagini, e/o registrazioni e/o scritte lesive della dignità della persona. O semplicemente pubblicare immagini della scuola, di docenti, di compagni o del	Richiamo scritto e segnalazione al Dirigente Scolastico.  Sospensione fino a 15 giorni.	Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe

## **Regolamento Comitato Mensa Scolastica**

I Comuni di Troia e Faeto gestiscono la mensa della scuola dell'infanzia e della scuola primaria delle sedi comunali di competenza

Le Amministrazioni Comunali e l'Istituto Comprensivo Statale "A. Salandra" in pieno accordo e in spirito di collaborazione stabiliscono i criteri di comportamento e le modalità per la verifica e la vigilanza del servizio mensa.

### **Art.1 - Finalità**

La finalità del Comitato (uno per Comune) è quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale per garantire la qualità del servizio di mensa scolastica, perseguendo azioni improntate a criteri di efficienza ed efficacia al fine di trasmettere ai bambini i principi fondamentali di educazione alimentare. L'obiettivo è quello di avviare modalità di confronto per una valutazione sull'erogazione del servizio, rilevare eventuali punti critici e avanzare proposte e correttivi.

### **Art.2 - Funzioni**

Il "Comitato mensa scolastica" è organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni.

Le funzioni del Comitato consistono in :

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di ristorazione scolastica;
- ruolo consultivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi.

### **Art. 3 - Costituzione e composizione del Comitato**

Il servizio di gestione delle mense si avvale della collaborazione di un "Comitato mensa" composto da:

#### membri di diritto

- un rappresentante dell'Amministrazione comunale (Sindaco, o Assessore, o delegato);
- un rappresentante dell'Istituto Scolastico competente per territorio (Dirigente Scolastico o delegato); membri

#### nominati

- genitori degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia: uno per plesso;
- genitori degli alunni frequentanti la scuola primaria: uno per classe; alle riunioni del Comitato mensa possono partecipare, su richiesta del rappresentante dell'Amministrazione comunale e/o di un rappresentante del Comitato stesso: -il dietista che ha predisposto il menù; -un rappresentante della ditta appaltatrice.

I rappresentanti dei genitori sono eletti durante l'annuale riunione per il rinnovo dei consigli di intersezione e di interclasse. Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'averne i figli utenti del servizio.

#### **Art. 4 - Funzionamento del Comitato mensa**

Il Comitato mensa resta in carica per l'intero anno scolastico e viene rinnovato interamente all'inizio di quello successivo. Le funzioni dei componenti sono gratuite. Il Comitato è presieduto da un Coordinatore eletto a maggioranza fra la componente genitori nella prima riunione.

Il Coordinatore del Comitato mantiene i contatti con tutti i genitori utenti del servizio per ogni eventuale comunicazione o riferimento sulla mensa.

Il Coordinatore indice le riunioni del Comitato su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, da effettuarsi nei locali della scuola, di norma 3 volte l'anno, ovvero in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico, nel periodo post-natalizio e prima della fine dell'anno scolastico.

Le riunioni del Comitato mensa hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei propri componenti. Ogni decisione del Comitato viene presa a maggioranza semplice. In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Coordinatore e dal segretario verbalizzante (nominato tra i componenti del comitato)

I verbali delle riunioni vengono esposti nella bacheca dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 5 - Tipologia dei controlli del Comitato mensa**

Comitato mensa sono attribuite le seguenti verifiche:

- il rispetto dei tempi di consegna e somministrazione del cibo;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale ed il rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
- la conformità dei pasti somministrati al menù del giorno;
- il rispetto delle diete sostitutive (per motivi di salute o religiosi);
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche e relative grammature, equamente erogata a tutti gli utenti; -il grado di accettazione del cibo.

#### **Art. 6 - Modalità del controllo**

Il controllo è esercitato da ciascun membro del Comitato per un massimo di due persone alla volta. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso alla ditta erogante il servizio, salva la possibilità di accordi tra i membri del Comitato.

Durante il consumo dei pasti i componenti potranno accedere esclusivamente ai locali contigui a quelli di consumo dei pasti.

Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica né formulare alcun tipo di osservazione agli stessi.

Poiché l'attività dei membri del Comitato si deve limitare alla sola osservazione ed all'assaggio, non è necessaria alcuna certificazione sanitaria.

L'attività del Comitato si deve limitare alla sola osservazione delle procedure e dell'andamento del servizio, quali si manifestano durante la distribuzione ed il consumo dei pasti; potrà usufruire gratuitamente di apposite porzioni-assaggio da non consumare in presenza degli utenti.

Ai membri del Comitato mensa è consentito degustare campioni del pasto del giorno, con utilizzo di stoviglie a perdere fornite dal personale addetto al servizio.

I componenti del Comitato mensa devono essere sensibilizzati e responsabilizzati sui rischi di contaminazione degli alimenti rappresentati da soggetti con affezioni dell'apparato gastrointestinale e respiratorio.

Le visite di controllo e monitoraggio potranno essere effettuate fino ad un massimo di due volte al mese in giornate settimanali diverse.

## **INDICE**

<b>REGOLAMENTO</b>	<b>pag. 1</b>
<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>pag. 2</b>
<b>ALUNNI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>NORME COMPORTAMENTALI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTI</b>	<b>pag. 7</b>
<b>GENITORI</b>	<b>pag. 8</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>pag.10</b>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<b>pag. 12</b>
<b>DOCENTI</b>	<b>pag. 14</b>
<b>MODALITA' DI COMUNICAZIONE</b>	<b>pag. 15</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>pag. 16</b>
<b>NORME GENERALI</b>	<b>pag. 18</b>
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	<b>pag. 19</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b>	<b>pag. 20</b>
<b>SANZIONI</b>	<b>pag. 25</b>
<b>REGOLAMENTO COMITATO MENSA</b>	<b>pag. 27</b>

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 4 NOVEMBRE 2015  
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 9 NOVEMBRE 2015