**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**IC “CASALINI”**

**San Marzano di San Giuseppe**

**Indice**……………………………………………………………………………………………………………………………………..1

**Premessa**………………………………………………………………………………………………………….…3

**TITOLO I: *Organi Collegiali e funzionamento***

**Art. 1-** Gestione della scuola……………………………………………………………………………………………….3

**Art. 2-** Principi ispiratori………………………………………………………………………………………………………3

**Art. 3-** Consiglio d’Istituto…………………………………….…………………………………………………………….3

**Art. 4-** Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione:…………………………………..…………………….13

**Art. 5-** Collegio Docenti: composizione e compiti………………………………………………………………14

**Art. 6-** Comitato di valutazione………………………………………………………………………………………….15

**Art. 7-** Procedura di convocazione…………………………………………………………………………………….15

**Art. 8-** Durata e regole delle riunioni…………………………………………………………………………………15

**Art. 9-** Pubblicità delle sedute e degli atti………………………………………………………………………….16

**Art. 10-** Assenze ingiustificate dagli Organi Elettivi……………………………………………………..…….16

**Art. 11-** Assemblee eComitati dei genitori…………………………………………………………………………....16

**Art. 12-** Assemblee del personale non docente…………………………………………………………….……....17

**TITOLO II: *Organizzazione e funzionamento della scuola***

**Art. 13-** Diritto di organizzazione………………………………………………………………………………………17

**Art. 14-** Diritto allo studio…………………………………………………………………………………………………17

**Art. 15-** Libertà di insegnamento………………………………………………………………………………………17

**Art. 16-** Parità dei diritti……………………………………………………………………………………………………17

**Art. 17-** Formazione delle classi………………………………………………………………………………………..18

**Art. 18-** Alunni anticipatari, stranieri, gemelli, DSA…………………………………………………………..18

**Art. 19-** Vigilanza sugli alunni……………………………………………………………………………………………19

**Art. 20-** Infortuni e malori degli alunni………………………………………..……………………………………20

**Art. 21-** Somministrazione farmaci……………………………………………………………………………………21

**Art. 22-** Igiene personale degli alunni e malattie infettive…………………………………………………22

**Art. 23-** Somministrazione alimenti…………………………………………………………………………………..22

**Art. 24-** Ritardi, uscite ed assenze degli alunni………………………………………………………………….24

**Art. 25-** Mancato prelievo degli alunni non autorizzati all’uscita autonoma…………………..…25

**Art. 26-** Intervallo tra le lezioni…………………………………………………………………………………………26

**Art. 27-** Uso dei locali scolastici………………………………………………………………………………………..26

**Art. 28-** Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici……………………………26

**Art. 29-** Personale ATA……………………………………………………………………………………………………..26

**TITOLO III: *Norme comuni***

**Art. 30-** Cura del materiale e delle strutture……………………………………………………………………..28

**Art. 31-** Gestione del materiale didattico e delle biblioteche……………………………………….……28

**Art. 32-** Situazioni particolari di disagio……………………………………………….……………………………28

**Art. 33-** Modalità di comunicazione con i genitori…………………………………………………………….28

**Art. 34-** Colloqui con le famiglie………………………………………………………………………………………..28

**Art. 35-** Norme riguardanti l’attività motoria…………………………………………………………………….28

**Art. 36-** Distribuzione dei materiali di propaganda……………………………………………………………29

**Art. 37-** Intervento di esperti e consulenti nella scuola……………………………………………………..29

**Art. 38-** Ampliamento dell’Offerta Formativa…………………………………………………………………...29

**Art. 39-** Assemblee sindacali e scioperi……………………………………………………………………………..29

**Art. 40-** Assicurazione alunni…………………………………………………………………………………………….29

**Art. 41-** Procedura dei reclami………………………………………………………………………………………….30

**Art. 42-** Strumenti di sorveglianza…………………………………………………………………………………….30

**Art. 43-** Eventuali omissioni ……………………………………………………………………………………….…….30

**Art. 44-** Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento………………………….30

**TITOLO IV: *Norme disciplinari***

**Art. 45-** Principi………………………………………………………………………………………………………………...31

**Art. 46-** Obblighi e divieti……………………………………………………………………………………………….….31

**Art. 47-** Divieto di fumo..……………………………………………………………………………………………….….31

**Art. 48-** Norme di decoro…………………………………………………………………………………………………..31

**Art. 49-** Regolamentazione uso dei telefoni cellulari a scuola…………………………………………....31

**Art. 50-** Gravi infrazioni……………………………………………………………………………………………………..32

**Art. 51-** Ricorsi……................................................................……………………………………………….32

**Art. 52-** Prospetto infrazioni e relative sanzioni disciplinari……………………………………………….32

**ALLEGATI**

**Allegato 1:** Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica…………………………..34

**Allegato 2**: Schede di rilevazione e Questionari gradimento servizio mensa……………………...37

# PREMESSA

La formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell’alunno, della scuola, della famiglia e dell’intera comunità scolastica. La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti. Il rapporto scuola- alunno - famiglia costituisce il fondamento che sostiene l’impegno formativo ed educativo. Alla promozione ed allo sviluppo di ciò, i genitori, gli studenti, gli operatori scolastici dedicano un impegno particolare, i cui tratti essenziali sono richiamati negli articoli che seguono. Le carte fondamentali dell’istituto (Regolamento d’Istituto, Patto di Corresponsabilità, Piano Triennale dell’Offerta Formativa, Programmazioni ecc.) sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse. Esse, inoltre, contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e i doveri dei genitori, alunni e degli operatori scolastici

# TITOLO I

## Organi Collegiali e Funzionamento

### Art. 1 - Gestione della scuola

La Scuola è gestita dal Dirigente Scolastico (Organo Individuale, rappresentante legale dell’Istituto) e dagli Organi Collegiali, che sono: Consiglio d’Istituto (con al suo interno la Giunta Esecutiva), Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio d’interclasse, intersezione e classe. I primi due sono organi di tipo gestionale e sono costituiti misti con docenti, personale Ata e genitori; i secondi sono puramente tecnici e sono costituiti da o solo docenti o componenti genitori. Tali Organi Collegiali sono chiamati a svolgere le loro attività in collaborazione tra loro, nello specifico delle rispettive attribuzioni, per il raggiungimento delle finalità formative della scuola, nello spirito e nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 2 – Principi ispiratori

La composizione, il funzionamento e le articolazioni degli Organi Collegiali (OO.CC) sono ispirati ai principi di distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione, di distinzione dei ruoli e delle responsabilità e di tutela della libertà di insegnamento, tenuto conto delle specificità ordinamentali e delle finalità educative proprie della istituzione scolastica.

**Art. 3 – Il Consiglio d’Istituto**

**Premessa**

1) La composizione, la competenza e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati nell’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n° 215, negli articoli dall’ 8 al 10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, nel Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – “Nuovo Regolamento sull’ amministrazione contabile” – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16.11.2018.

2) Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare meglio del singolo l’interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l’organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall’esterno.

3) Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

4) La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.

5) Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno e per questo l’organizzazione e i membri sono tenuti la massima disponibilità.

**a) Rappresentanza, costituzione e nomina dei componenti**

1) Il Consiglio di Istituto dell’Istituto Comprensivo “CASALINI” avente popolazione superiore a 1000 studenti, è composto da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

2) I membri del C. d. I. sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

3) Il C. d. I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiamo espresso la propria rappresentanza, purché in numero sufficiente da garantirne la maggioranza legale della metà più uno sul totale dei suoi componenti e con la presenza di almeno un genitore.

4) I membri del C. d. I. possono aderire ed incentivare la partecipazione ad iniziative d’interesse educativo e culturale promosse dall’Istituto e, ove invitati, anche in altri istituti, Enti, Associazioni e Organizzazioni di qualunque genere.

**b) Compiti**

1) Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in merito a organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola, ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva, nei limiti delle disponibilità del bilancio, per:

a) Adozione del Regolamento interno d’Istituto che deve stabilire anche le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l’uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l’ingresso/l’uscita e la permanenza nella scuola, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell’art.42 del D. lvo 297/94

b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi

didattici compresi quelli audio – video – informatici, come da Regolamento Acquisti

d’Istituto.

c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

d) criteri generali per la programmazione educativa e didattica

e) criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione

f) partecipazione dell’Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo

g) provvedimenti disciplinari a carico degli alunni così come richiamato in D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

h) criteri generali relativi alla formazione delle classi

i) parere sull’andamento didattico generale

l) parere sull’andamento amministrativo

m) criteri per l’espletamento dei servizi amministrativi

3) Adotta il Piano dell’Offerta Formativa, esprimendosi nel rispetto delle disposizioni ministeriali ed in conformità alle esigenze del territorio, proponendo interventi di sostegno alle attività previste in funzione del necessario miglioramento dell’andamento didattico generale, tenuto conto delle disponibilità finanziarie dell’Istituto.

4) Promuove e adotta, la Carta dei Servizi Scolastici esprimendosi in merito ai reclami pervenuti per favorire una corretta valutazione del servizio e l’individuazione dei piani di miglioramento organizzativi

5) Definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti

6) Delibera le attività da retribuire con il fondo d’Istituto

7) Promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, inoltre promuove la partecipazione dell’Istituto ad attività culturali e ricreative di particolare interesse educativo

8) Promuove forme e modalità atte a facilitare contatti con aziende, Enti, Associazioni ed organizzazioni di qualunque genere nell’interesse dell’Istituto.

9) Promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali

10) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lvo 297/94. (“Art. 276. Criteri generali:

La sperimentazione nelle scuole di ogni ordine e grado è espressione dell'autonomia

didattica dei docenti e può esplicarsi:

a) come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico-didattico;

b) come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture esistenti”)

11) Individua criteri generali relativi all’accoglienza delle domande di iscrizione

12) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici concernente il Piano di utilizzazione degli edifici scolastici e uso delle attrezzature.

13) Delibera i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente e modifica in conseguenza il programma annuale

14) Designa i membri della Commissione elettorale

15) Delibera, approvando o rettificando le variazioni di bilancio nonché lo stato di attuazione del programma annuale

16) Delibera sulle proposte espresse dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta

17) Stabilisce l’entità del fondo per le minute spese del Dirigente Scolastico e del DSGA

18) Delibera il programma annuale entro il 31 dicembre salvo proroghe e in caso di necessità, per mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori, dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.

19) Delibera il conto consuntivo entro il 30 aprile

20) Delibera in modo esclusivo, nell’attività negoziale, sulle seguenti materie:

a) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni

b) Costituzione o compartecipazione a fondazioni

c) Istituzione o compartecipazione a borse di studio

d) Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale

e) Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti alla istituzione scolastici

f) Adesione a reti di scuole e consorzi.

g) Utilizzazione economica delle opere dell’ingegno.

h) Partecipazione dell’Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati

i) Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all’art.34, comma 1 D.I. 44/ 01

j) Acquisto di immobili

21) Delibera sui criteri e limiti all’attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:

a) Contratti di sponsorizzazione

b) Contratti di locazione immobili

c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

d) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

e) Alienazioni di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

f) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

g) Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

h) Partecipazione a progetti internazionali

22) Collabora alla sicurezza, esprimendo parere relativo alle prove di evacuazione e promuovendo attività utili a sostegno e divulgazione dei provvedimenti adottati dai responsabili secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi

23) Elegge il Presidente del Consiglio d’Istituto

24) Elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva.

25) Elegge nel proprio ambito i membri designati a far parte dell’Organo di Garanzia (come disciplinato nell’Art 2 DPR 235 del 2007).

26) Il Consiglio d’Istituto, a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta Esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all’ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale

27) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti, di sua competenza.

28) Può delegare elaborazioni di atti, controllo e attività e soluzione di problemi di sua competenza al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva con semplice verbalizzazione, salvo il caso in cui sia necessario avvalersi di consulenza esterna (in tale circostanza dovrà pronunciarsi mediante delibera)

29) Per lo studio di particolari problemi e per l’organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni, che dovranno essere composte dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore a un terzo del numero dei consiglieri. Tali commissioni dovranno produrre la relativa regolamentazione da sottoporre al vaglio della GE per l’adozione del C d I con conseguente integrazione del Regolamento d’Istituto. Tutte le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni all’Istituto. Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta.

30) Può invitare a partecipare alle riunioni esperti, anche eventualmente richiesti da alcune componenti del C d I stesso, ai quali rivolgersi durante la discussione di specifici argomenti all’ordine del giorno

**c) Relazione sul programma annuale**

Il Consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell’anno precedente (termine ordinatorio e non perentorio) a quello di riferimento, la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l’utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.T.O.F., nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile).

In ogni caso il programma annuale deve essere approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, pena la nomina di un commissario ad acta da parte della Direzione Scolastica Regionale.

**d) Convocazione della prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata in prima e seconda convocazione dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

**e) Elezione del Presidente**

1) Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.

2) Il Consiglio elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti, in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.

3) In qualunque caso, l’elezione del Presidente e del Vicepresidente deve essere argomento dell’o.d.g.

4) In caso d’impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d’Istituto si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola compente genitori.

**f) Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

1. Convoca le sedute del Consiglio d’Istituto seguendo le modalità indicate nel presente Regolamento, preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione.
2. Presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori, moderando la discussione
3. Sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio
4. Tiene le relazioni con gli altri Organi della scuola e su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell’espletamento della di lui funzione di rappresentante dell’Istituto nei rapporti con l’esterno
5. Dà la parola e regola la durata e l’ordine degl’interventi relativi ad ogni argomento, garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero
6. Sottopone a votazione, a conclusione del dibattito, ogni mozione per cui la medesima sia richiesta. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri presenti deve essere messa in votazione dal Presidente che dichiara così concluso il dibattito
7. Annuncia il risultato delle votazioni
8. Sospende le sedute se l’azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso
9. Apre e chiude le sedute di Consiglio evitando di assentarsi durante le discussioni, presiedendo le riunioni dall’apertura fino alla chiusura o aggiornamento, sostituito in corso di riunione dal Vicepresidente solo in caso di eccezionale emergenza

**g) Il Vicepresidente**

Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell’esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il vicepresidente che, in assenza o ritardo del Presidente apre la seduta, è tenuto a presiedere i lavori fino alla chiusura o al dichiarato aggiornamento.

**h) La Giunta Esecutiva: attribuzioni e convocazione**

1) I membri della Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dal Consiglio d’Istituto in accordo alla modalità della legge vigente.

2) E’ composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che ha la funzione di Segretario, da 2 membri della componente genitori, 1 membro della component personale Ata, 1 membro della componente personale docente.

3) La Giunta Esecutiva:

a) Prepara i lavori del C. d I., fermo restante il diritto d’iniziativa del Consiglio stesso.

b) Propone il programma finanziario annuale.

4) Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del C. d. I.; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio d’Istituto.

5) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l’indicazione dell’ordine del giorno almeno sei giorni prima della convocazione del Consiglio d’Istituto ordinaria e 4 per quella straordinaria.

**i) Il Segretario del Consiglio**

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

La funzione di segretario è preferibilmente svolta da membro scelto tra le componenti rappresentative del corpo docente o amministrativo.

Il segretario ha il compito di:

1. Redigere e firmare unitamente al Presidente il verbale del C. d. I
2. Redigere le delibere
3. Predisporre gli atti in modo da facilitarne la divulgazione (pubblicazione in albo e sul sito web dell’istituto, affidando al DSGA la cura della conservazione di tali documenti)
4. Raccogliere gli allegati predisposti per la riunione e distribuirli ai membri che non abbiano provveduto anticipatamente a prenderne visione.
5. Mantenersi aggiornato sulle presenze dei membri in Consiglio, comunicando al Presidente della Giunta o ad uno dei suoi membri e al Presidente del Consiglio d’Istituto i casi di superamento dei limiti massimi di assenza.

**j) Estinzione o scioglimento**

Il consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per coloro che perdono i requisiti per farne parte:

b) in caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti

c) di dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d’Istituto.

**k) Elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

**l) Proroga della legislatura**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d’Istituto.

**m) I Consiglieri**

1) I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi esclusi dalle rispettive liste ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive.

2) I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l’atto formale di nomina.

4) Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al consiglio e quindi, messe a verbale.

**n) Convocazione**

Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C. d. I.

L’atto di convocazione:

a) deve avere la forma scritta;

b) deve contenere l’ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;

c) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,

d) deve indicare il giorno, l’ora di apertura ed il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;

e) deve essere allegata la bozza del verbale della seduta precedente in caso di mancata approvazione (se non già distribuito precedentemente a tutti i membri del CdI) ed eventuali allegati che la giunta ritenga indispensabile vengano visionati prima della riunione; gli altri allegati sono messi a disposizione per la consultazione, presso la segreteria, almeno cinque giorni prima della data della riunione e consegnati a chi ne fa richiesta;

f) deve essere esposto all’albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inserito nella pagina telematica;

h) deve essere inviato via e-mail o, alternativamente, materialmente consegnato a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima riunione o successivamente. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l’avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano l’eventuale assenza.

3. L’omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l’illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

4. Il Presidente è tenuto a disporre convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta Esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, mentre rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il C.d.I. quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri, da un consiglio di classe, dall’organo di disciplina (se esistente), da un’assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni. La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso ordine del giorno ed è facoltà della Giunta e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. In questa specifica circostanza, la convocazione non può comunque essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

**o) L’Ordine del Giorno**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l’ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall’OdG o riportati in maniera generica sotto la voce VARIE EVENTUALI, eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all’unanimità parere favorevole alla votazione non prevista. Deve infatti essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in consiglio e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa.

L’ ordine del giorno:

1. Deve contenere necessariamente in prima posizione l’attività di lettura e approvazione

del verbale relativo alla seduta precedente ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

1. E’ formulato dalla Giunta Esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d’Istituto, del Collegio Docenti, del consiglio di classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.
2. Per un’ottimizzazione dei tempi dei lavori consigliari, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta.
3. Al termine di ogni seduta di Consiglio, i consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell’o.d.g. di sedute successive.
4. Chiunque può rivolgersi al Presidente del Consiglio d’Istituto, al Presidente della Giunta Esecutiva e ai suoi membri per richiedere l’inserimento in ordine del giorno di argomenti da porre in discussione o sui quali ritiene importante e utile che venga espressa opinione.
5. È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all’o.d.g., nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione, cedendo la parola al consigliere o al Presidente della GE di maggiore conoscenza per la trattazione.
6. Gli argomenti indicati nell’o.d.g. sono tassativi e non può essere ammessa alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all’ordine del giorno, anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.
7. Si possono inserire ulteriori argomenti su votazione di almeno un terzo dei presenti solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti di grave importanza avvenuti dopo l’ultima seduta successiva alla preparazione dei lavori da parte della Giunta Esecutiva. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla.
8. L’ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
9. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

**p) Durata e validità della riunione**

Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all’odg, il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l’ora della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per la dovuta pubblicazione in albo e nel sito web.

1) Il consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di 3 ore dall’inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del CdI , previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.

2) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.

3) In riferimento all’orario di convocazione e nell’impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall’orario stabilito nell’avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione.

4) La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l’adunanza ad inizio od in corso di seduta.

5) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l’orario didattico e devono essere compatibili con l’orario di lavoro e gli impegni istituzionali, anche se di volontariato, dei suoi membri.

6) L’orario di convocazione sarà compreso nelle ore serali e nei giorni feriali così come indicato in prima seduta di consiglio. Sono ammesse modifiche temporanee per giorni e ore delle adunanze su proposta dell’intero consiglio a seguito di eventi particolari e solo dopo espresso parere di tutti i membri appartenenti al Consiglio, ad ovvia eccezione dei casi di estrema urgenza.

**q) La discussione**

1) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all’inizio della discussione), su ciascun argomento all’ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.

2) I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l’impossibilità di discutere dell’argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.

3) Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all’ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l’esame delle proposte presentate.

4) Le cosiddette “Varie eventuali” all’ordine del giorno, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non sia necessaria la votazione.

**r) Interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni. L' interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione dei Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all' ordine del giorno va discussa e votato nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell’Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle normative vigenti.

**s) Votazione**

1) Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all’ordine del giorno.

2) La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri deve essere messa in votazione dal Presidente, che dichiara così concluso il dibattito.

3) In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o si asterranno.

4) La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;

b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;

c) per scheda segreta.

5) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

6) Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell’esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.

8) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

**t) Il Verbale**

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta” fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.

2) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

3) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 12 del Codice Civile.

4) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5) I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

6) Il Segretario invierà una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell’approvazione dello stesso.

7) Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

**u) Diritti dei Membri del Consiglio**

I membri del consiglio, durante l’orario di funzionamento degli uffici, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente della Giunta informazioni o spiegazioni sull’ esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni.

**v) Presenza degli esperti e del pubblico**

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico (genitori, docenti, personale ATA), fatta salva la

necessità di identificare tramite documento gli estranei alla scuola. Il pubblico non ha diritto di parola.

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento.

**w) Commissione di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno e per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

**x) Processo verbale e pubblicazione degli Atti**

Devono essere pubblicate all’Albo della scuola e sul sito scolastico, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d’Istituto. Non sono pubblicati all’albo i Verbali delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto, entro otto giorni dal giorno della riunione, un processo verbale che verrà inviato via mail al Dirigente scolastico o alla Segreteria che, a sua volta, lo diffonderà via mail o in copia cartacea a tutti i membri del Consiglio di Istituto presenti alla seduta; il verbale verrà considerato come approvato ed operativo dopo cinque giorni, se non perverranno richieste di modifica per iscritto da parte dei componenti del Consiglio a cui è stato inviato.

L’affissione all’albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all’Albo per un periodo di minimo 15 giorni ed archiviate nel sito della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all’Albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del DSGA, a disposizione dei membri del

Consiglio.

Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso

di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n°241. In tal

caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

**Art. 4 – Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

I Consigli di Classe, di Intersezione, di Interclasse, di durata annuale, sono composti dagli insegnanti di classe, di sezioni parallele o di plesso e dai rappresentanti dei genitori (uno per ciascuna classe\sezione di scuola dell’infanzia o primaria e fino a un massimo di 4 per ogni classe di scuola secondaria di I grado). Fanno parte del Consiglio anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico mediamente ogni due mesi o quando se ne ravvisi la necessità e possono riunirsi a struttura tecnica (solo docenti) o a struttura allargata (docenti e rappresentanti dei genitori). Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato. Nella Scuola Secondaria di I grado tale ruolo è ricoperto dal coordinatore di classe; nella Scuola Primaria dal docente dell’interclasse con maggiore anzianità di servizio; nella Scuola dell’Infanzia dal docente referente dell’intersezione nominato dalla collaboratrice del Dirigente.

La funzione di Segretario viene ricoperta a rotazione da tutti i docenti nella Scuola dell’Infanzia e nella Scuola Primaria; nella Scuola Secondaria di I grado è nominato annualmente.

I Consigli esprimono pareri, valutazioni e proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto in

merito a:

1. Andamento generale in ordine all’azione educativa e didattica;
2. Problematiche organizzative e gestionali;
3. Visite guidate e viaggi d’istruzione;
4. Scelta dei libri di testo;
5. Quant’altro previsto dalla normativa vigente *(Decreto Legislativo 6 marzo 1998 n. 59, DPR 8 marzo 1999, n. 275 e successive integrazioni e modificazioni)*

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, così come quelle relative all’eventuale non ammissione di alunni alle classi o al grado successivo, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. *(Decreto Legislativo n° 62 del 2017, DPR n° 122 del 2009).*

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d’urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell’O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

I Consigli di classe della secondaria si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l’avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

### Art. 5 – Collegio dei Docenti: composizione e compiti.

Il Collegio dei Docenti, organo di durata annuale, è composto da tutti i docenti in servizio nell’istituto ed è preposto a funzioni tecniche e di organizzazione educativa e didattica. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o dietro richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. È presieduto dal Dirigente Scolastico, che nomina un Segretario tra i docenti collaboratori.

Il Collegio Docenti:

1. Definisce ed approva il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, da sottoporre all’adozione da parte del Consiglio d’Istituto;
2. Delibera in materia di funzionamento didattico dell’Istituto. In particolare, cura la programmazione dell’azione educativa, anche al fine di adeguare – in piena autonomia ma nel rispetto degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato – i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
3. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e

l’assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per

lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal

Consiglio d’Istituto;

1. Valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificare l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica;
2. Provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d’Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
3. Promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell’Istituto;
4. Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d’Istituto, nonché i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio, delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U), del Comitato per la Sicurezza, delle Funzioni Strumentali al PTOF e delle Commissioni interne al Collegio;
5. Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e per l’accoglienza di alunni stranieri residenti in Italia; nonché per i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio – psicologico;
6. Si pronuncia su ogni altro argomento previsto dalla normativa vigente, relativamente alla sua competenza *(Decreto Legislativo 6 marzo 1998 n. 59, DPR 8 marzo 1999, n. 275, Legge 107 del 2015 e successive integrazioni e modificazioni)*

Nell’adottare le sue deliberazioni il Collegio dei Docenti deve tener conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

### Art. 6 – Comitato di Valutazione

### a) Composizione

Il Comitato di Valutazione è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Esso dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti dell’organo sono: tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio d’Istituto e un componente esterno individuato dall’ Ufficio Scolastico Provinciale.

### b) Compiti

Il Comitato di valutazione:

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b),* e *c)* dell’art 11 della legge n.107 del 13 luglio 2015.
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un’istruttoria;
3. valuta il servizio di cui all’art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art. 501 (*Riabilitazione*).

### Art. 7 – Procedure di convocazione

Le convocazioni formali degli Organi Collegiali avvengono con congruo anticipo (almeno 5 giorni) con comunicazione scritta, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti. Ogni Organo va convocato dal Presidente (o da 1/3 dei suoi componenti) alle scadenze previste dalla normativa o comunque nel caso se ne ravvisi la necessità.

### Art. 8 – Durata e regole delle riunioni

La durata massima di ogni riunione sarà di tre ore. Gli accordi contrattuali del personale prevedono che – salvo casi eccezionali concordati – non si debba andare dopo le ore 19.00 in periodi di ora solare e dopo le ore 20.00 in periodi di ora legale. Nel caso non siano esauriti gli argomenti all’ordine del giorno la seduta potrà essere aggiornata. Prima dell’inizio della discussione si ha il diritto di chiedere l’inserimento di un solo argomento non previsto nell’O.d.G. con approvazione all’unanimità dei presenti; inoltre non possono essere accettate discussioni su argomenti non riguardanti l’O.d.G. Ogni riunione viene aperta dal Presidente che, dopo aver dato lettura del verbale della seduta precedente, avvia la discussione sui punti all’ordine del giorno. Ogni membro ha il diritto di intervenire, con prenotazione a parlare e con diritto di replica, mantenendo l’intervento nell’arco massimo di 10 minuti.

### Art. 9 – Pubblicità delle sedute e degli Atti

Di norma le sedute degli OO.CC non sono pubbliche, poiché nell’ordinamento scolastico sussiste il principio generale della non pubblicità, salvo espresse previsioni di legge. Alle sedute degli OO.CC. possono essere invitati rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni Sindacali e Sanitarie locali, allo scopo di “approfondire l’esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola” (*Legge 11 ottobre 1977 n° 748 – art. 2).* Tuttavia, non è ammesso pubblico nei casi in cui la discussione verta su persone (*Art. 42 D. L. n. 297, Testo Unico del 16.04.1994*).

Gli atti degli OO.CC. invece sono pubblici, anche se tale pubblicità si riferisce a quegli atti che

hanno raggiunto, sul piano formale e sostanziale, quella compiutezza e definitività propria di una manifestazione di volontà o giudizio dell’organo collegiale. Non sono pubblicate pertanto le fasi della discussione, che pur vengono verbalizzate, ma la conclusione di essa quando si concretizza in un atto deliberativo.

Ad ogni seduta va redatto un regolare verbale.

I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l’Ufficio del Dirigente Scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. n. 241/90, riguardante la trasparenza degli atti amministrativi. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna saranno opportunamente pubblicate in modalità telematica sul sito dell’Istituzione Scolastica.

I genitori possono prendere visione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del presente

Regolamento direttamente dal sito della scuola.

### Art. 10 – Assenze ingiustificate dagli Organi Elettivi

Qualora un componente di un Organo Collegiale elettivo dovesse assentarsi ingiustificatamente per più di tre volte, a norma dei decreti vigenti, dovrà essere sostituito dal candidato della sua stessa lista di appartenenza che lo seguiva immediatamente nell’ordine dei voti ottenuti. La sostituzione verrà deliberata dal Consiglio nella prima riunione successiva alle tre assenze del consigliere.

#### Art. 11 – Assemblee e comitati dei Genitori.

**a)** Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell’Istituto, per comunicazioni. chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

**b)** Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

La scuola riconosce l’importanza di Comitati e Associazioni dei genitori per promuovere il dialogo e la collaborazione tra la scuola e le famiglie. A tale scopo la scuola, su richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai COMITATI e dalle ASSOCIAZIONI.

Al fine di attivare e autogestire iniziative di interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreative, nelle scuole si possono costituire Comitati di Genitori, tramite la sottoscrizione di ATTI COSTITUTIVI.

Possono aderire ai comitati tutti i genitori dei bambini iscritti all’Istituto Casalini.

Le condizioni del servizio sono definite nel Regolamento annesso all’Atto costitutivo.

#### Art. 12 - Assemblee del personale non docente.

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione delle RSU o del D.G.S.A., che vi partecipa in qualità di Presidente.

#### Art. 29-

# TITOLO II

## Organizzazione e funzionamento della scuola

### Art. 13 - Diritto di organizzazione.

La scuola è sede della comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione

all’interno dell’edificio scolastico.

### Art. 14 - Diritto allo studio

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell’alunno. A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti sono impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

### Art. 15 - Libertà di insegnamento.

La scuola deve assicurare la libertà di insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell’autonomia didattica del docente. La scuola deve garantire l’attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all’educazione. È dovere dei docenti, famiglie e alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace rapporto formativo.

### Art. 16 - Parità di diritti.

Tutti coloro che compongono la comunità scolastica, senza distinzione di sorta, hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero. Il confronto delle opinioni deve avvenire secondo il principio del rispetto reciproco.

### Art. 17 – Formazione delle classi

La formazione delle sezioni e delle classi tiene conto dei seguenti criteri:

1. Formazione nel mese di settembre, da parte del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, su indicazione dei pareri emersi negli incontri di continuità, nei quali sono coinvolte anche le scuole private presenti sul territorio;
2. Distribuzione degli alunni nelle sezioni/classi in modo proporzionale per sesso, livello sociale, livello culturale, semestre di nascita, aspetti personali, eventuali incompatibilità caratteriali tra alunni, scelta della seconda lingua e della classe digitale (Scuola Secondaria di I grado), compatibilmente con il numero delle classi se superiore a uno;
3. Nei casi in cui in una classe dovesse esserci un numero elevato di alunni diversabili, dovuto alla scelta dei genitori, la Commissione, indetta dal Dirigente Scolastico e composta dai suoi collaboratori, deciderà la distribuzione equa degli alunni con disabilità nelle varie classi, anche non considerando la scelta della seconda lingua straniera;
4. Le sezioni/classi sono formate in modo equo in rapporto al numero di alunni minimo e massimo previsto dalla normativa vigente. Nella sezione/classe in cui è inserito un alunno diversamente abile tale numero dovrà essere sensibilmente ridotto, considerando comunque il numero minimo e massimo previsto della legge\*;
5. Il cambio di classe in linea di principio non è ammesso se non in taluni casi di particolare gravità. I genitori dovranno produrre richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando tutte le motivazioni. Una commissione costituita dal Dirigente e dal suo Staff direttivo valuterà ogni singolo caso e delibererà circa l’opportunità o meno del trasferimento in altra classe;
6. Le richieste dei genitori saranno soddisfatte solo se compatibili con i criteri stabiliti.

**Art. 18 – Alunni anticipatari, stranieri, gemelli, DSA**

**a) Alunni anticipatari**

Gli alunni nati da gennaio ad aprile vengono accolti e distribuiti in maniera equa nella

scuola dell’infanzia (e successivamente nella primaria).

Tutti i bambini all’ingresso nella scuola dell’infanzia devono essere autosufficienti (liberi dal pannolino e autonomi nell’alimentazione). In caso contrario, l’inserimento verrà rimandato.

Alla fine del primo anno, una commissione presieduta dal Dirigente, dai suoi collaboratori e dai docenti di sezione, prenderà in esame l’assiduità della frequenza, il livello di maturazione dell’identità, dell’autonomia (personale, emotiva ed affettiva) e il livello di competenza raggiunti e valuterà la possibilità di reinserire il bambino nel ciclo di istruzione insieme ai suoi coetanei.

### b) Alunni stranieri

Si rimanda al Protocollo di Accoglienza allegato al PTOF (*Linee guida MIUR 2007 per* *l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri)*.

### c) Alunni gemelli

Gli alunni gemelli saranno assegnati o meno alla stessa classe, in ragione delle preferenze espresse dai genitori.

**d)** **Alunni DSA**

Gli alunni con Disturbi Specifici dell’Apprendimento sono accolti nella scuola sulla base di un

PROTOCOLLO di ACCOGLIENZA d’Istituto (L. 107/2010) al quale si rimanda.

**Art. 19 – Vigilanza sugli alunni**

**Premessa**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e

Dirigente.

L’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.

Al Dirigente Scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni spettano compiti organizzativi, per cui è

sua competenza e responsabilità porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la

sicurezza nell’ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Spetta al DSGA predisporre attraverso il Piano delle Attività l’organizzazione di tutto il personale

ATA assicurando l’organizzazione della vigilanza durante la attività scolastiche ed extrascolastiche

previste dal POF nell’anno scolastico in corso.

**a) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattica**

Ai sensi dell’art. 17 della C.M. n. 105/1975 e dell’art.29 del CCNL 2006-2009, per assicurare

l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima

dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni stessi.

L’accoglienza e la vigilanza sono un obbligo prioritario di servizio per tutti i docenti (*art. 2048 Codice Civile*).

Per nessuna ragione, si può abbandonare o lasciare solo un alunno (*art. 591 Codice Penale*).

La responsabilità penale dell’abbandono è personale (*art. 27, c 1, Costituzione*).

In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli uffici di segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.

I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

1. durante le ore di lezione;
2. durante gli intervalli;
3. durante la ricreazione;
4. durante la mensa;
5. durante l’uscita dei ragazzi da scuola.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della

classe è pertanto il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

All’insegnante compete la vigilanza in classe e in tutti i luoghi (laboratori, palestre…) in cui si

svolgono attività educative e didattiche.

I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi

diverse, sono a essi espressamente affidati per svolgere attività curriculare o extra-curriculare,

nell’ambito sia dell’orario d’obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di

insegnamento deliberate dal Collegio dei docenti.

La vigilanza degli alunni partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e a viaggi di istruzione

compete agli insegnanti che li accompagnano.

Il docente che, durante l’ora di lezione, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di

allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l’alternanza dei docenti, per sorvegliare gli

studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti

presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata

urgente degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la

dirigenza.

Per questioni di sicurezza, non è consentito mandare gli alunni fuori dell’aula per punizione.

**b) Vigilanza dall’ingresso dell’edificio fino al raggiungimento dell’aula**

Al fine di regolamentare l’ingresso degli alunni nella scuola all’inizio dell’attività scolastica, presso

l’ingresso dell’edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta

vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino

all’entrata degli stessi nelle proprie aule, qualora questi entrassero autonomamente.

Fatta eccezione per i plessi della scuola dell’infanzia, al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza

da parte del personale durante l’ingresso nei plessi scolastici, i genitori sono tenuti ad

accompagnare gli alunni fino all’ingresso, porta o cancello che sia, evitando di entrare nell’androne

o nel cortile.

**c) Vigilanza durante gli intervalli**

Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l’intervallo tra le lezioni, ovvero nel cambio tra i docenti. L’insegnante non deve mai lasciare la classe incustodita, ma consegnarla al collega che subentra. In caso contrario, la classe sarà lasciata momentaneamente in custodia a un ausiliario o a un altro docente disponibile. Se anche questo non fosse possibile, in caso di cambio incrociato, l’insegnante porterà con sé la classe, in maniera silenziosa e ordinata, e la consegnerà al collega dell’ora successiva.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati e urgenti.

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa e la pausa mensa degli alunni che si configura come momento educativo.

**d) Vigilanza sui minori per emergenze/soccorso**

Per la vigilanza sui minori, in caso di emergenze/soccorso, ci si atterrà alle specifiche indicazioni di

questo Regolamento.

Per gli alunni diversamente abili in situazione di particolare gravità la vigilanza deve essere sempre

assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe, dall’assistente, dall’educatore e da

qualsiasi figura professionale che operi sull’alunno, eventualmente coadiuvati, in caso di necessità,

da un collaboratore scolastico.

La stessa regola vale per gli spostamenti all’interno e/o all’esterno della scuola degli alunni

diversamente abili in situazione di gravità

**e) Vigilanza percorso aula-palestra, aula-laboratori**

Negli spostamenti aula-palestra, aula-laboratori e in qualsiasi altro spostamento la vigilanza sugli studenti è affidata al docente in orario di servizio. La sorveglianza in palestra è affidata al docente di Scienze Motorie e/o a un collaboratore scolastico, designato nel Piano delle Attività del DSGA.

È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni durante le attività motorie e laboratoriali, segnalando eventuali anomalie o manomissioni delle attrezzature ginniche o di altro tipo utilizzate.

L’istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli

spostamenti e negli intervalli.

**f) Vigilanza durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante le uscite didattiche, visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni.

I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all’obbligo di vigilanza degli alunni stessi e alle responsabilità individuate dalla normativa corrente.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili non gravi. In caso di gravità e non autosufficienza, l’alunno sarà accompagnato singolarmente dall’ insegnante di sostegno eventualmente coadiuvato

dall’assistente/educatore o da un collaboratore scolastico designato.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Per quanto non previsto in questo articolo si rimanda al Regolamento specifico sulle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione.

**Art. 20 - Infortuni e malori degli alunni**

Qualsiasi atto medico nella scuola, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screening

previsti dal programma di prevenzione, richiede il consenso informato dei genitori o dei tutori

legali. Se fosse necessario un intervento medico urgente, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del SSN, mediante trasporto in autoambulanza. È fatto divieto di fare uso di un mezzo di trasporto proprio.

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l’ora di lezione o durante l’intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/’08 e provvedere ad avvisare la famiglia indipendentemente dalla gravità dell’accaduto.

Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola tutte le informazioni relative a patologie croniche

o temporanee, allergie e intolleranze alimentari dei propri figli, e a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o infortunio.

In caso di malore/incidente di un allievo durante l’ora di lezione o durante l’intervallo, il personale presente, docente o ATA:

1. Valutata la gravità dell’accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e/o

l’Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell’infortunato;

1. Per i primi soccorsi chiede l’intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono

anche l’Addetto al Primo Soccorso e, se necessario, fa chiamare tempestivamente il “118”.

In tal caso, l’allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; l’addetto al pronto soccorso,

pertanto, avrà cura di seguire l’allievo in attesa dell’arrivo della famiglia.

1. Il personale intervenuto ha il compito di segnalare l’accaduto all’Ufficio Alunni-Protocollo,

che provvederà ad annotarlo sull’apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le

procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.

In seguito ad un infortunio, i docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in

Direzione. Il modulo va compilato entro 24 ore avendo cura di indicare i seguenti elementi:

* descrizione dell'episodio che ha portato all'infortunio;
* responsabilità e vigilanza dell'insegnante;
* interventi di soccorso prestati al bambino;
* avvenuta comunicazione alla famiglia;
* danno fisico riportato dall'infortunato.

**Art. 21 - Somministrazione farmaci**

*(Rif. Normativo: “Raccomandazioni e Linee Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico” - documento interministeriale MIUR – Ministero della Salute del 25.11.2005).*

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l’orario

Scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti ‘farmaci da banco’. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall’uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci ‘salvavita’ (es. insulina).

In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità

della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica. La somministrazione di tali farmaci avviene solo se espressamente prevista dal PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI, attivato su richiesta della famiglia dell’alunno e corredato dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell’incarico della somministrazione al personale individuato, previa accettazione dell’interessato. I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili agli alunni.

**Art. 22 - Igiene personale degli alunni e malattie infettive.**

In caso di malattie infettive o di infestazione di pediculosi da parte degli alunni, le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente alla scuola, onde evitare pericolosissimi contagi. Per la successiva ammissione in classe è richiesto il certificato del medico del Distretto Sanitario di appartenenza che attesti l’avvenuta guarigione dell’alunno.

Al semplice fine di prevenire l’insorgere del fenomeno della pediculosi, che facilmente può diffondersi in una comunità scolastica, considerato che la responsabilità principale della prevenzione e del trattamento della pediculosi è della famiglia, i genitori sono invitati a controllare periodicamente il capo dei propri figli, onde accertarsi della eventuale presenza di pidocchi o di uova (lendini). Qualora il controllo dovesse risultare positivo, il genitore è tenuto a rivolgersi al medico e a provvedere allo specifico trattamento (Circolare del Ministero della sanità n° 4 del 13 marzo 1998.

### Art. 23 - Somministrazione alimenti

1. Secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n° 852/2004 sull’igiene dei prodotti alimentari), è fatto divieto assoluto di portare a scuola cibi confezionati in casa in occasione di feste e compleanni, poiché potrebbero contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze o intossicazioni. Gli alimenti preparati a casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati. I dolci o altri alimenti che possono essere portati a scuola devono essere prodotti in stabilimenti registrati e certificati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di etichetta indicante ingredienti, allergeni e data di scadenza.
2. Gli insegnanti promuoveranno negli alunni l’abitudine ad una buona ed equilibrata alimentazione in rapporto al benessere psicofisico della persona, a partire dalla merenda scolastica. Una merenda sana per un bambino\ragazzo in età scolare dovrebbe rispettare i criteri e le indicazioni previsti dalle **Linee guida R.L. 2002 – LARN Revisione 1996:**

* nella Scuola dell’Infanzia costituita da sola frutta;
* nella Scuola Primaria e nella Secondaria una colazione più sostanziosa ma sempre adeguata e salutare, secondo la tabella alimentare seguente, che verrà consegnata agli alunni all’inizio dell’anno scolastico.

Una leggera merenda a metà mattina, sotto forma di alimenti ricchi di carboidrati, può essere utile per riportare ai giusti livelli la quantità di glucosio nel sangue soprattutto se la prima colazione è frettolosa e poco nutriente. L’apporto calorico non dovrebbe tuttavia superare il 5% delle calorie giornaliere per non compromettere l’appetito al momento del pranzo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ETA’ 6- 11 ANNI** | **Kcal** |
| **Fabbisogno energetico giornaliero** | 1900 - 2100 |
| **Apporto calorico medio del pranzo**  (40% del fabbisogno energetico giornaliero) | 626 – 910 |
| **Apporto calorico medio per spuntino a metà mattina**  (5% del fabbisogno energetico giornaliero) | 95 - 105 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ETA’ 11 - 13 ANNI** | **Kcal** |
| **Fabbisogno energetico giornaliero** | 2300 - 2500 |
| **Apporto calorico medio del pranzo**  (40% del fabbisogno energetico giornaliero) | 920 – 1000 |
| Apporto calorico medio per spuntino a metà mattina (5% del fabbisogno energetico giornaliero) | 115 - 125 |

### TABELLA ALIMENTI CONSIGLIATI

-Panino piccolo (con pomodoro\ fettina di bresaola\ prosciutto magro\ confettura)

-yogurt

-Frutta di stagione

-fette biscottate

-crostata o ciambella fatte in casa

-the freddo

-confettura

-miele

-parmigiano

### TABELLA GRAMMATURE E CALORIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALIMENTI** | **GRAMMATURE**  **(grammi)** | **CALORIE (Kcal)** |
| Yogurt alla frutta (1 vasetto) | 125 | 100 |
| Pane tipo 00, 1 panino (tipo rosetta) | 50 | 108 |
| Crackers salati 1 porzione | 31,5 | 139 |
| Schiacciatine 1 porzione | 37,5 | 168 |
| Fette biscottate n° 3 | 28,5 | 93 |
| Biscotti ai cereali n°3 (1 porzione) | 30 | 134 |
| Cioccolato al latte | 100 | 545 |
| Miele | 100 | 304 |
| Confettura | 100 | 222 |
| Mela piccola (182 g) | 132 sbucciata | 70 |
| Clementine n°3 (1 porzione) | 150 | 60 |
| Banana piccola (152 g) | 90 sbucciata | 60 |
| Succo di frutta 50% frutta (monoporzione) | 200 ml | 134 |
| The freddo (monoporzione) | 200 ml | 64 |
| Cioccolato al latte 4 quadratini (1 porzione) | 20 | 106 |
| Confettura alla fragola (50% frutta) | 2 cucchiai | 35 |
| Miele(1 porzione) | 1 cucchiaio | 33 |

1. Tutti gli alunni che si fermano alla mensa scolastica, non possono riportare a casa rimanenze del pasto o alimenti che non siano ancora contenuti nella confezione integra, né frutta facilmente deperibile (banana, fragole, ciliegie, ecc..).

Per tutte le disposizioni relative al servizio mensa, si rimanda allo specifico REGOLAMENTO MENSA DI ISTITUTO (Allegati 1).

### Art. 24- Ritardi, uscite ed assenze degli alunni

**a) Ritardi**

L’orario dell’entrata e dell’uscita degli alunni si deve considerare rigido.

Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.

Gli alunni che entrano in classe con più di dieci minuti di ritardo rispetto all’orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa annotazione sul registro da parte del docente della prima ora. Nella scuola secondaria, superati i dieci minuti di ritardo, l’alunno entrerà alla seconda ora; intanto l’alunno sosterrà, sorvegliato, all’interno dell’edificio scolastico. Qualora i ritardi dovessero ripetersi, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all’ufficio di segreteria, onde permettere l’inoltro dell’informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti.

Le assenze degli alunni sono giustificate tramite l’apposito libretto anche nella scuola primaria.

Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva; qualora il giorno successivo non abbiano ottemperato, il docente della prima ora provvederà ad informare l’ufficio di segreteria affinché venga avvisata la famiglia.

Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.

Qualora le assenze dovessero ripetersi con frequenza, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all’ufficio di segreteria, onde permettere l’inoltro dell’informazione alle famiglie interessate.

La scuola, durante un giorno non stabilito della settimana, potrà contattare telefonicamente le famiglie degli alunni assenti in quel dato giorno e chiederne la motivazione.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno tempestivamente informare il dirigente scolastico delle assenze collettive ingiustificate degli alunni; ciò determinerà l’adozione di provvedimenti disciplinari che saranno annotati sul registro di classe. I genitori saranno informati dall’ufficio con apposito avviso e, al tempo stesso, convocati entro una settimana per un colloquio con i docenti della classe frequentata dal proprio figlio.

**b) Uscite**

Al termine delle lezioni, l’uscita degli alunni avviene secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l’insegnante di sostegno. È consentita dal dirigente scolastico o da un suo delegato l’uscita anticipata degli alunni solo in caso di gravi e giustificati motivi. In ogni caso, l’alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da persona da lui delegata o da chi ne esercita la patria potestà.

Nel caso in cui i genitori dovessero essere impossibilitati a prelevare personalmente il proprio figlio, dovranno compilare e sottoscrivere un atto di delega per ogni persona che ne designa al ritiro. Ogni atto di delega sarà corredato dalla fotocopia del documento d'identità della persona delegata e firmato dal dirigente scolastico o suo collaboratore. Le deleghe saranno accettate solo per persone maggiorenni.

Nella scuola dell’infanzia, per rendere più graduale e confortevole il primo impatto dei piccoli con la scuola, dall’inizio dell’anno scolastico fino al mese di dicembre si garantirà un orario flessibile:

* ingresso ore 8.00 – 9.30;
* uscita ore 13.00.

A partire dal mese di gennaio, sempre per gli alunni di tre anni, si rispetterà la frequenza della mensa e l’orario di uscita potrà essere flessibile secondo le richieste dei genitori, ma non prima delle 13:30.

All’entrata i bambini saranno accompagnati all’interno dell’edificio scolastico e affidati personalmente all’insegnante.

Solo per la Scuola dell’Infanzia e per la Primaria, in caso di condizioni climatiche avverse (pioggia torrenziale, neve…) sarà consentito ai genitori di prelevare i propri figli dalla classe 10 minuti prima dell’orario di uscita.

Al momento dell’uscita, solo dopo il suono della campanella, tutti gli alunni che vengono prelevati dall’assistente dello scuolabus, si ritrovano in un punto di raccolta interno all’ edificio scolastico e passano sotto la responsabilità dell’assistente stesso, previa dichiarazione scritta dei genitori che libera la scuola da ogni responsabilità.

In caso di assenza dell’assistente gli alunni dovranno rimanere con l’insegnante.

**c) Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni**

Art. 19 bis della legge di conversione n° 172 del 2017 del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148:

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

### Art. 25 - Mancato prelievo degli alunni non autorizzati all’uscita autonoma

Nell’art. 29 del comma 5 del CCNL del 2006-2009 si specifica che il docente ha l’obbligo di

“… assistere all’uscita degli alunni” sino a che tutti gli alunni siano stati consegnati ai rispettivi genitori o alle persone da loro delegate.

Se, dopo dieci minuti, il genitore non si dovesse presentare, l’insegnante lascia in custodia l’alunno al collaboratore di turno, avvisa l’ufficio di segreteria e va via. Il CCNL 2006-2009, nella tabella A dei profili ATA prevede che il collaboratore sia “addetto ai servici generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente successivi e precedenti alle attività didattiche” e precisa inoltre che tale compito ha la priorità su tutti gli altri.

Gli alunni non prelevati attenderanno all’interno dell’edificio scolastico in un luogo sicuro e sorvegliato da un collaboratore scolastico (nella primaria nei pressi dello sportello di segreteria). Nel momento in cui arriveranno i genitori, dovranno firmare su un apposito registro, che sarà conservato negli uffici di segreteria.

Se i genitori non si presenteranno entro venti minuti dal suono della campanella, la segreteria cercherà di contattarli e, qualora ciò non fosse possibile, saranno allertati i vigili urbani o, in assenza di questi, i carabinieri. Le forze dell’ordine adotteranno le procedure previste per questi casi.

I genitori che abbiamo omesso di prelevare il proprio figlio saranno convocati dal dirigente e informati anche circa i risvolti civili e penali di tale comportamento.

La stessa procedura e le stesse modalità operative saranno adottate anche nella scuola dell’infanzia.

In caso di uscita pomeridiana, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tutti i contatti saranno presi personalmente dal docente in servizio, eventualmente coadiuvato dal responsabile di plesso o da un collaboratore.

### Art. 26 - Intervallo tra le lezioni

La “ricreazione” si configura come momento educativo di socializzazione e di scambio interpersonale.

Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

L’inizio e la fine dell'intervallo sono scanditi dal suono della campanella.

La sua durata è di:

10 minuti, tra la 3ª e la 4ª ora, nella Scuola Secondaria;

15 minuti, dalle 10:15 alle 10:30, nella Scuola Primaria.

Il cambio di turno dei docenti nelle classi deve essere il più possibile tempestivo.

Nella scuola secondaria il tempo dell’intervallo è equamente ripartito tra i due insegnanti del cambio ora. I docenti dovranno verificare che la merenda risponda alle indicazioni del presente Regolamento.

### Art. 27 - Uso dei locali scolastici

I locali sono utilizzati al di fuori dell'orario scolastico dall’Ente Comunale compatibilmente con le finalità e le attività formative e culturali della scuola.

La pulizia dei locali per le attività richieste dall’ente locale è a carico dello stesso ente.

La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

### Art. 28 - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

Le modalità di accesso per il pubblico, l’apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono

regolamentati da appositi orari.

Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario. Il cancello di accesso per gli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.

I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei docenti interessati.

Nella scuola dell’infanzia il cancello riservato alla ditta di ristorazione dovrà rigorosamente essere chiuso dopo l’ingresso e l’uscita dell’automezzo della suddetta ditta. Per qualsiasi danno causato dall’apertura del cancello sarà ritenuto responsabile l’amministratore della ditta stessa.

### Art. 29 - Personale ATA

### a) Norme generali

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in un rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e tutto il personale docente. Il Contratto Nazionale illustra i compiti e i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### b) Collaboratori Scolastici

Oltre ai compiti specifici assegnati dal DSGA, spetta ai collaboratori scolastici concorrere all’adeguata sorveglianza degli alunni durante la giornata e nei cambi d’ora dei docenti nell’ambito dell’edificio o del cortile della scuola. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dalla tabella A del CCNL 2006-2009.

### c) Ingresso e uscita alunni

l collaboratore deve controllare e regolare l’ingresso e l’uscita degli alunni, mantenendosi accanto alla porta principale fino a quando non sarà ultimato il flusso di entrata e di uscita degli studenti e provvedendo infine alla chiusura del medesimo.

### d) Sorveglianza

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento degli alunni e nel momento della mensa, coadiuvando nell’assistenza nei limiti previsti dal CCNL. È indispensabile la collaborazione del personale ausiliario anche nella gestione dell’intervallo o dell’intermessa, in quanto preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

### e) Casi particolari di sorveglianza degli alunni

In caso di effettiva necessità e, ove possibile, i collaboratori scolastici su richiesta del docente, devono accompagnare le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede o per eventuali altre uscite assieme al docente in servizio.

### f) Arredi scolastici

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e la loro disposizione in modo tale che non possano arrecare danno ad alcuno. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo nelle strutture o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante coordinatore di sede; nel frattempo dovranno essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

### g) Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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 dell’Istituto. Il personale amministrativo intrattiene rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Ogni operatore dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.

# TITOLO III

## Norme Comuni

## Art. 30 – Cura del materiale e delle strutture

Gli insegnanti, gli alunni, il personale ATA, nonché i fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e a custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravi di spesa per la scuola.

In caso di negligenza nell’uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni.

Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d’uso i libri o altro materiale, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell’anno scolastico di riferimento.

### Art. 31 - Gestione del materiale didattico e delle biblioteche

L’uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e agli alunni

secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il

consegnatario è responsabile dell’oggetto fino alla restituzione.

Docenti ed alunni devono avere cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e

restituirli, dopo l’uso, al docente referente.

### Art. 32 - Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni particolari di disagio che compromettano il regolare e sereno andamento delle attività didattiche e della vita scolastica, i Consigli di classe o di sezione promuovono l’incontro fra tutte le componenti interessate, affinché attraverso un confronto aperto e democratico, si individuino le cause del disagio e si provveda a rimuoverle.

### Art. 33 - Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori devono avvenire tempestivamente in modalità telematica o avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno tre giorni prima della data prevista

dell’incontro.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali variazioni di domicilio e di numero telefonico.

### Art. 34 – Colloqui con le famiglie

Al fine di evitare lunghe code, i colloqui quadrimestrali si svolgono in due giorni distinti.

Per il rispetto delle norme sulla privacy, i genitori saranno accolti **singolarmente** in un’aula a porte

chiuse.

Non è consentito ai genitori portare ai colloqui i propri figli, siano essi gli alunni stessi o altri.

Coloro che fossero impossibilitati a partecipare ai colloqui, possono conferire con i docenti della

scuola secondaria durante l’orario di ricevimento dei professori, con i docenti della scuola primaria

il lunedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00 (previa comunicazione ai docenti, anche tramite diario

dell’alunno).

### Art. 35 - Norme riguardanti l’attività motoria

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà comunque alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

Ciascun alunno è tenuto a presentarsi a scuola munito dell’abbigliamento richiesto dai docenti

di Educazione Fisica, che deve essere indossato prima di entrare in palestra.

### Art. 36 - Distribuzione dei materiali di propaganda

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione dell’attinenza alle finalità educative della scuola.

L’Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l’uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell’atrio della scuola.

È fatto divieto di distribuire, entro i confini dell’edificio scolastico, materiale pubblicitario

di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Come da circolare n° 69 del 31-05-2018, con allegata nota dell’Ufficio VII di Taranto (protocollo

0004320 del 29-05-2018), è fatto divieto ai docenti di acquisto diretto di sussidi didattici, libri per le vacanze, narrative e altro materiale bibliografico da rappresentanti editoriali e propagandisti o altre figure non autorizzate. Si rammenta che un tale commercio non è conforme alla vigente normativa fiscale e a ciò che è stabilito nell’art. 157 D.lgs n°297 del 1994.

### Art. 37 - Intervento di esperti e consulenti nella scuola

È resa possibile la presenza di esperti e consulenti nella scuola se espressamente indicati

all’interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei Docenti.

La presenza di esperti nella scuola deve essere finalizzata all’offerta formativa, assumere carattere di occasionalità ed essere autorizzata dal Dirigente.

### Art. 38 - Ampliamento dell’Offerta Formativa

Alcuni progetti, stabiliti dal Collegio dei Docenti per l’ampliamento dell’Offerta Formativa, saranno cofinanziati dalle famiglie degli alunni, dopo l’approvazione del Consiglio di Istituto.

### Art. 39 - Assemblee sindacali e scioperi

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per partecipare ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente

al Dirigente e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente, sulle conseguenti variazioni dell’orario scolastico.

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, tramite i suoi docenti, informa le famiglie mediante comunicazione scritta e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.

È opportuno che i genitori si accertino della presenza o meno dell’insegnante, in modo da

contribuire alla massima tutela dell’incolumità degli alunni.

### Art. 40 – Assicurazione alunni

Gli alunni della scuola sono obbligati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

L’Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e della programmazione educativa e didattica all’interno e fuori dell’istituzione scolastica, rientranti nel P.T.O.F. e in tutti i progetti finanziati da fondi comunitari e nazionali.

All’inizio dell’anno scolastico i genitori degli alunni sono tenuti al versamento della quota assicurativa.

Il Dirigente Scolastico, una volta ricevute le quote provvederà ad effettuare la stipula della

polizza, dopo aver individuato, attraverso formale gara, l’Agenzia assicurativa.

I dettagli relativi alla polizza assicurativa sono pubblicati sul sito della scuola.

Gli alunni in entrata in corso d’anno dovranno versare la quota assicurativa; per quelli in uscita per trasferimento, non sarà prevista la restituzione della stessa.

### Art. 41 - Procedura dei reclami

I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico.

Essi possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà comunicazione agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.

Anche se non possono essere presi in considerazione reclami anonimi gli stessi verranno valutati di volta in volta.

### Art. 42 - Strumenti di sorveglianza

Secondo le norme vigenti, la scuola è dotata di videosorveglianza attiva durante la chiusura.

### Art. 43 - Eventuali omissioni

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

### Art. 44 - Modalità di stesura, approvazione e modifica del Regolamento.

### Il presente regolamento può essere modificato ed integrato dal Consiglio d’Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi. La validità massima è triennale e pertanto all’insediamento di un nuovo Consiglio d’Istituto dovrà essere nuovamente deliberato.

### La stesura del Regolamento d’ Istituto spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d’Istituto.

Il regolamento, una volta redatto, è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.

Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d’Istituto; per l’approvazione

di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d’Istituto.

Il Consiglio d’Istituto delibera il Regolamento come sopra redatto.

Il presente Regolamento, tutti gli altri regolamenti dell’Istituto e il correlato Patto di Corresponsabilità saranno resi pubblici alle famiglie e agli studenti secondo quanto stabilito dal DPR n°235 del 2007.

# TITOLO IV

## Norme disciplinari

**Art. 45 - Principi**

*(Rif. Normativo: DPR 21.11.2007 n. 235)*

I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a ripristinare i corretti rapporti all’interno della comunità scolastica. In tal senso sono previste sanzioni graduate.

### Art. 46 - Obblighi e divieti

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l’occorrente per compiti e lezioni e l’eventuale merenda. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
2. Qualora l’alunno dovesse dimenticare la merenda o il materiale scolastico, non possono chiamare le famiglie per farseli portare dopo l’orario di entrata.
3. Gli alunni devono recarsi a scuola muniti della divisa scolastica e dell’attrezzatura sportiva, nei giorni in cui hanno la palestra. In tale circostanza, le scarpe da ginnastica dovranno essere portate a mano in una apposita sacca.

### Art. 47 - Divieto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali e nelle pertinenze degli edifici scolastici (Il Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)” - GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013 **-** entrato in vigore il 12/09/2013**,** impone all’art. 4, in materia di “Tutela della salute nelle scuole” , che il divieto di fumo (già previsto dall’art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l’impiego e i centri di formazione professionale; chiunque violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni).

### Art. 48 - Norme di decoro

È fatto obbligo per gli alunni, per i genitori, per tutto il personale della scuola, o altro personale che a vario titolo entri nell’edificio scolastico, di indossare un abbigliamento decoroso e rispettoso all’ambiente (evitare indumenti succinti, pantaloncini, infradito, minigonne, ecc.).

### Art. 49 – Regolamentazione uso dei telefoni cellulari a scuola

Le “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari durante l’attività didattica” emanate dal Ministro della Pubblica Istruzione con Prot. Num. 30 del 15.3.2007 prevedono che: “il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

Tale divieto è esteso anche ai docenti durante lo svolgimento di attività di insegnamento (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all’interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

È dunque necessario che nei regolamenti di istituto siano previste adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso”

Per queste ragioni è vietato l’uso del cellulare o dello smartphone nella scuola da parte degli alunni e del personale tutto e di chiunque si trovi in essa anche momentaneamente.

Per le urgenze, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata.

Fanno eccezione i collaboratori del Dirigente dislocati nei vari pressi, i quali possono utilizzare il telefono per motivi di servizio.

Tuttavia, nei casi eccezionali di particolare urgenza, è tollerata la chiamata o la risposta in forma breve, discreta e silenziosa da parte del personale.

### Art. 50 - Gravi infrazioni

A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile o che introducono negli ambienti scolastici materiali pericolosi per l’incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.

### Art.51 - Ricorsi

I ricorsi sono disciplinate dall’ *Art. 2 DPR n. 235 del 21.11.2007.*

### Art. 52 - Prospetto infrazioni e relative sanzioni disciplinari

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo di infrazione** | **Organo competente** | **Tipo di sanzione** |
| Abbigliamento non adeguato al contesto scuola. | Docente della 1^ora | Rimprovero e segnalazione sul diario dell’alunno con funzione di comunicazione ai genitori. |
| Mancato rispetto  dell’orario d’ingresso | Docente della  prima ora | Annotazione sul registro.  Entrata alla 2^ora (nella scuola secondaria) |
| Ritardi ripetuti, assenze  frequenti o prolungate e non giustificate | Docenti di classe;  Consiglio di classe | Nota sul diario di classe; convocazione dei  genitori per richiesta di collaborazione e controllo. |
| Mancanza di impegno e continuità nell’adempimento dei doveri scolastici | Docenti di classe; Consiglio di classe/interclasse | Segnalazione sul diario personale con funzione di comunicazione ai genitori. Convocazione dei genitori |
| Disturbo frequente delle  lezioni, mancanza di | Docenti di classe;  Capo d’Istituto | Nota sul diario e convocazione dei genitori.  Provvedimento nei confronti dei docenti o dei |
| rispetto verso i compagni, insegnanti, personale e suppellettili… |  | compagni, di pulizia degli arredi scolatici. Eventuale sospensione dell’alunno con o senza obbligo di frequenza (per la scuola secondaria) |
| Uso a scuola di materiali e  strumenti non funzionali alle attività didattiche: uso di video games, smartphone e telefonini, sigarette… | Docenti di classe;  Coordinatore del Consiglio di classe;  Capo d’Istituto. | Nota sul diario e ritiro temporaneo dei materiali  non funzionali alle attività.  Comunicazione e richiesta di collaborazione alla famiglia.  Eventuale sospensione dell’alunno con o senza obbligo di frequenza in base alla gravità del caso (per la scuola secondaria) |
| Assunzione di atteggiamenti offensivi nei confronti della scuola o di aggressività verbale o fisica verso i compagni | Docenti di classe; Consiglio di classe/interclasse; Capo d’Istituto | Nota dettagliata sul diario di classe. Immediata convocazione dei genitori. Eventuale sospensione dell’alunno con o senza obbligo di frequenza in base alla gravità del caso (per la scuola secondaria) |
| Gravi atti vandalici verso  attrezzature e strutture scolastiche, atti di bullismo (DM n° 16 del 5/02/2007),  o di cyberbullismo, di immoralità nei confronti di compagni stranieri o diversabili e nei confronti di tutto il personale scolastico | Docenti di classe;  Consiglio di classe/interclasse; Capo d’Istituto; Consiglio d’Istituto | Nota dettagliata sul diario di classe.  Provvedimento di sospensione. Immediata convocazione dei genitori.  Risarcimento dei danni da parte dei genitori. Nei casi di eccezionale gravità: denuncia alle Autorità competenti. |

Il presente Regolamento, unitamente all’ allegato Regolamento Servizio Mensa

è stato approvato con delibera del Consiglio di Circolo

n………………………………. del…………………………………

Il Dirigente Scolastico

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

Il Referente della Commissione per la Revisione

Il Presidente del Consiglio d’ Istituto

San Marzano, lì………………….

**ALLEGATO 1**

**Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica**

***FINALITÀ***

* *Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell’infanzia e alla Scuola primaria dell’Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all’attività scolastica per l’intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali.*
* *L’erogazione del servizio rientra nell’ambito delle competenze proprie dell’Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l’Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.*
* *L’ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.*
* *La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un’opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un’occasione per favorire un’alimentazione più varia.*

***GESTIONE DEL SERVIZIO***

* + *Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.*
  + *Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.*
  + *La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell’Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri.*

*Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.*

* + *È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.*
    - *Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali*

*(vegetariani, vegani).*

*È possibile richiedere una dieta “in bianco” temporanea, per la durata di pochi*

*giorni, in presenza di indisposizioni.*

***CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI***

* + *I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell’Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.*
  + ***I*** *docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.*
  + *La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.*
  + *I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.*
  + *Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall’impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe previste per esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose.*

*All’atto dell’iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra*

*riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone*

*la motivazione.*

* + *Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell’infanzia e alla Scuola primaria dell’Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L’iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell’iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica.*
  + *Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.*

***MODALITÀ DI COMPORTAMENTO***

***Gli alunni*** *che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all’ambiente e alle sue funzioni.*

*In particolare, devono:*

* + - *raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;*
    - *entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;*
    - *tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;*
    - *stare seduti composti durante l’ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;*
    - *evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;*

***I docenti*** *cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile.*

*In particolare gli insegnanti devono:*

* + - *seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all’educazione del loro comportamento in situazione;*
    - *raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;*
    - *segnalare situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;*
    - *comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;*
    - *controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;*
    - *controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;*
    - *verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verifichino scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;*
    - *impegnarsi ad approfondire, all’interno dei percorsi didattici, temi dell’educazione alimentare che possano rafforzare le corrette abitudini alimentari.*

***COMMISSIONE MENSA***

*La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l’utenza e l’Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l’efficienza del servizio.*

*I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d’Istituto all’inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all’Amministrazione Comunale.*

*La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio****,*** *pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.*

*I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.*

*La Commissione ha a disposizione delle Schede di Valutazione del Servizio) e degli Alimenti (ALLEGATO 2) che verranno accuratamente compilati durante i controlli.*

*Dopo ogni ispezione la Commissione dovrà relazionare per iscritto al Dirigente Scolastico circa le modalità e gli esiti della stessa.*

**ALLEGATO 2**

**Schede di rilevazione e Questionari gradimento servizio mensa**

Modulo 1: Scheda unica integrata di rilevazione qualità del servizio mensa scolastica a

cura dei componenti la Commissione Mensa.

Modulo 2: Questionario gradimento del servizio mensa rivolto ai genitori.

Modulo 3: Questionario sulla qualità della refezione scolastica a cura dei Docenti utenti

del servizio.

Modulo 4: Questionario di verifica rivolto al Referente/Responsabile del servizio mensa

Modulo 5: Questionario per le famiglie – Sondaggio a campione.

Modulo 6: Questionario per gli alunni della scuola primaria – Sondaggio a campione.

**Modulo 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servizio di Refezione Scolastica - Scheda unica integrata di rilevazione** | | | | | | | | |
| **Qualità servizio mensa scolastica a cura dei componenti la Commissione Mensa** | | | | | | | | |
| Scuola  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 1) Il Cibo  Menù del giorno: | | | | | | | | |
| 1° piatto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2° piatto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | corrispondente a quanto previsto | | | ( ) Si | ( ) No |
| corrispondente a quanto previsto | | | ( ) Si | ( ) No |
| contorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | corrispondente a quanto previsto | | | ( ) Si | ( ) No |
| GIUDIZIO DELL'ASSAGGIATORE:  Segnare il giudizio complessivo utilizzando la seguente scala di valutazione: | | | | | | | | |
| ( ) Mediocre ( ) Sufficiente ( ) Buono ( ) Ottimo | | | | | | | | |
|  | quantità | gusto | condimento | temperatura | | giudizio complessivo | | |
| 1° piatto |  |  |  |  | |  | | |
| 2° piatto |  |  |  |  | |  | | |
| contorno |  |  |  |  | |  | | |
| GRADIMENTO DA PARTE DEI BAMBINI: | | | | | | | | |
| Fare una X nelle caselle corrispondenti alla risposta scelta | | | | | | | | |
|  | | | 1° piatto | | 2° piatto | | contorno | |
| molti lo riprendono | | |  | |  | |  | |
| tutti lo mangiano | | |  | |  | |  | |
| alcuni non lo mangiano | | |  | |  | |  | |
| i più non lo mangiano | | |  | |  | |  | |
| nessuno lo mangia | | |  | |  | |  | |
| La frutta è stata gradita ( ) SI ( ) NO Se NO perché:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Osservazioni da parte del genitore assaggiatore | | | | | | | | |
| 1° Piatto | | | | | | | | |
| 2° piatto | | | | | | | | |
| contorno | | | | | | | | |
| 2) L'Ambiente | | | | | | | | |
| Il refettorio all'arrivo del pasto è pulito | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| I tavoli sono puliti | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Piatti e posate sono puliti | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Lo spazio per ogni bambino è sufficiente | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Il comportamento dei bambini è corretto | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Il personale indossa guanti e cuffia | | | | | ( ) Si | ( ) Solo alcuni |  | ( ) No |
| Lo sporzionamento avviene in tempi accettabili | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Altre osservazioni sull'ambiente ed il personale | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3) La cucina | | | | | | | | |
| I pavimenti sono puliti | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| I piani di lavoro sono puliti | | | | | ( ) Si | ( ) Abbastanza | | ( ) No |
| Il personale usa la cuffia | | | | | ( ) Si | ( ) Solo alcuni |  | ( ) No |
| La divisa del personale è idonea e pulita | | | | | ( ) Si | ( ) Solo alcuni |  | ( ) No |
| Altre osservazioni sulla cucina | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Firma leggibile dell'assaggiatore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | |
| Per la riconsegna vedi retro | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| La presente scheda di rilevazione giornaliera dovrà essere trasmessa tempestivamente al Dirigente scolastico, al gestore del servizio mensa e all'Ufficio Istruzione del comune di San Marzano di San Giuseppe, nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere, onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo. |

San Marzano, lì………………………………………

I componenti della Commissione Mensa

….….………………………………………………………………..

….….………………………………………………………………..

…….…………………………………………………………………

……………………………………………………………………….

**Modulo 2**

# QUESTIONARIO GRADIMENTO del SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

RIVOLTO AI GENITORI

Caro Genitore,

La invitiamo a partecipare al programma di valutazione della qualità del servizio mensa

relativo alla refezione scolastica del Comune di San Marzano di San Giuseppe. Il presente è rivolto a tutti i genitori dei bambini che frequentano le Scuole dell’Infanzia e la Scuola Primaria e tempo pieno che usufruiscono del servizio di refezione scolastica. I genitori potranno - se lo desiderano - compilare il questionario assieme al bambino, proponendolo come opportunità di comunicazione. Alle domande che seguono si risponde barrando la casella che più si avvicina al suo giudizio.

Nel caso non sia in grado di esprimere una valutazione, lasci in bianco la risposta. Se ha qualche suggerimento o annotazione da dare può utilizzare lo spazio a disposizione in fondo. Risponda con la massima libertà. Le garantiamo che il questionario è anonimo: non le chiediamo infatti di indicare il suo nome o informazioni che consentano di capire da chi è stata data la risposta. Il questionario potrà essere inserito in appositi contenitori all’interno dei plessi scolastici.

Vi preghiamo di consegnare il presente questionario

1. Si ritiene soddisfatto della QUALITA' degli alimenti e degli ingredienti utilizzati in questa mensa?

Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Si ritiene soddisfatto della QUANTITA' delle pietanze servite Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Si ritiene soddisfatto del gradimento delle pietanze servite a suo/a figlio/a? Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Si ritiene soddisfatto della varietà dei menù proposti? Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Si ritiene soddisfatto della pulizia e organizzazione dei locali della mensa Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Suo/a figlio/a si ritiene soddisfatto/a per la DISPONIBILITA' del personale addetto alla mensa

Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Suo/a figlio/a si ritiene soddisfatto/a della mensa anche come opportunità di stare insieme ad altri bambini?

Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Si ritiene soddisfatto del COSTO del servizio mensa in relazione al servizio ricevuto? Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Esprima il suo GIUDIZIO COMPLESSIVO sul servizio di refezione scolastica Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

10. ln relazione ai pasti serviti (qualità e quantità) ed in ragione a quanto riferito dal

bambino, in merito al primo piatto si ritiene: Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

## 

1. ln relazione ai pasti serviti (qualità e quantità) ed in ragione a quanto riferito dal bambino, in merito al secondo piatto si ritiene: Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. ln relazione ai pasti serviti (qualità e quantità) ed in ragione a quanto riferito dal bambino, in merito ai contorni si ritiene Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. ln relazione ai pasti serviti (qualità e quantità) ed in ragione a quanto riferito dal bambino, in merito alla frutta si ritiene Contrassegna solo un ovale.

Non Soddisfatto

Poco Soddisfatto

Soddisfatto

Molto Soddisfatto

1. Vorremmo conoscere quali sono secondo lei gli aspetti più importanti di un servizio mensa di qualità. Le chiediamo di mettere in graduatoria i seguenti sei aspetti, indicando con il n. 1 quello più importante e di seguito gli altri, fino al n. 6 che corrisponde a quello meno importante:

Contrassegna solo un ovale.

qualità dei pasti, dei cibi, del menù

controllo e sicurezza nella produzione e somministrazione dei cibi disponibilità del personale e opportunità di socializzazione del bambino pulizia e comfort informazioni ricevute costo

CONSIDERAZIONI / OSSERVAZIONI / PROPOSTE PER

MIGLIORARE IL SERVIZIO

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Modulo 3**

**Questionario sulla qualità della refezione scolastica**

**a cura dei Docenti utenti del servizio**

|  |
| --- |
| **Scuola:**  ***(Specificare)***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Le chiediamo di esprimere un giudizio sul servizio mensa** |
| **Periodo di osservazione e giudizio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Quante volte alla settimana si ferma a mangiare in mensa: *(se possibile specificare i giorni)* |
| Gradimento generale del menù in vigore **( ) Ottimo ( ) Buono ( ) Sufficiente ( ) Scarso** |
| Gradimento - accettazione della merenda  **( ) Ottimo ( ) Buono ( ) Sufficiente ( ) Scarso**  *(per le scuole ove prevista)* |
| INDICARE I PASTI PIU’ GRADITI DAI BAMBINI / RAGAZZI TRA:    PRIMI PIATTI  SECONDI  CONTORNI  FRUTTA |
|
|
|
|
|
|
| Indicare le eventuali pietanze che vedono una parziale accettazione:  *(da rilevare sulla base degli avanzi)* |
|
|
| Presentazione delle pietanze: **( ) Ottima ( ) Buona ( ) Adeguata ( ) Non adeguata** |
| Il numero delle porzioni risulta essere generalmente:  **( ) Adeguato ( ) In eccesso ( ) Scarso** |
| Se in eccesso o scarso indicare il numero di porzioni  generalmente avanzate o mancanti: **( ) 1-5 ( ) 5-10 ( ) > 10** |
| Temperatura del pasto servito:  **( ) Adeguata ( ) Non adeguata** |
| Se non adeguata indicare le possibili cause: |
|
|
| Indicare, dove possibile, i motivi per i quali una pietanza può non venir accettata: |
|
|
| La tabella dietetica in vigore viene rispettata dalla mensa:  **( ) Sempre ( ) Quasi sempre ( ) Non sempre ( ) No** |
| **L’Ambiente** l refettorio all'arrivo del pasto è pulito **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No**  I tavoli sono puliti **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No** Piatti e posate sono puliti **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No** Il rumore è tollerabile **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No**  Lo spazio per ogni bambino è sufficiente **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No** Il comportamento dei bambini è corretto **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No**  Il personale indossa guanti e cuffia **( ) Si ( ) Solo alcuni ( ) No**  Lo sporzionamento avviene in tempi accettabili **( ) Si ( ) Abbastanza ( ) No**  Il suo giudizio sulle informazioni che l'Azienda  **( ) Ottimo ( ) Buono ( ) Sufficiente ( ) Scarso** fornisce all'utenza  Indicare altre eventuali osservazioni sull'ambiente ed il personale: |
|  |
| Eventuali suggerimenti e commenti sul Servizio: |
|  |
|  |
| *Data,*  *Grazie per la collaborazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Le schede di valutazione compilate dovranno essere racchiuse in unica busta per plesso scolastico e consegnate entro il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ agli operatori della cucina per il successivo inoltro al Responsabile del Servizio di refezione scolastica. |

**Modulo 4**

**QUESTIONARIO DI VERIFICA rivolto al Referente/Responsabile del servizio mensa**

Scuola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Referente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° giornaliero medio utenti: \_\_\_\_\_ Ore giornaliere complessive di servizio assegnate:\_\_\_\_ per n.\_\_\_\_ giorni/settimana

1. ORARIO di consumazione del pasto: Dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_. Dalle ore\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore\_\_\_\_\_\_\_

L’orario è ( ) Adeguato. ( ) Inadeguato per una corretta distribuzione e assunzione del pasto? (se inadeguato perché?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. L’orario giornaliero di lavoro assegnato e sufficiente per il corretto svolgimento del servizio?

( ) SI ( ) NO (se NO perché e quante ore giornaliere necessiterebbero per il suo miglioramento tenendo conto dell’attuale utenza?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Locali distribuzione pasti:I/Il refettori/o ha/hanno facile accesso per un rapido e corretto svolgimento del servizio di distribuzione dei pasti:( ) SI ( ) NO (se NO spiegare i motivi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4) Le condizioni strutturali e la dislocazione dei/l locale/i refettorio richiedono un maggiore carico orario di lavoro oppure le ore assegnate sono sufficienti per lo svolgimento corretto del servizio?( ) SI ( ) NO (se SI quale aumento orario necessiterebbe?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. I locali cucina e refettorio (peraltro riconosciuti idonei e autorizzati dall’autorità sanitaria) sono sufficienti per lo svolgimento del servizio?

( ) SI ( ) oppure necessiterebbero di:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. L’attuale sistema di lavoro (cottura della pasta, distribuzione dei pasti, sanificazione, ecc…) e:

( ) Idoneo – può essere migliorato ( ) SI ( ) se SI come secondo il vostro giudizio?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Per il miglioramento del servizio occorrono altre apparecchiature: ( ) SI ( ) NO (se SI specificare quali?)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. I pasti veicolati giungono in tempo utile?: ( ) SI ( ) NO
3. Quante ore di lavoro necessitano per le operazioni straordinarie di pulizia e sanificazione dei locali, impianti e apparecchiature da effettuarsi all’inizio dell’anno scolastico?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Suggerimenti utili (di tutti gli operatori) per il miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Le risposte date, le osservazioni e i suggerimenti sono state oggetto di confronto con i colleghi di lavoro? ( ) SI ( ) NO Sono condivise: ( ) SI ( ) NO ( ) In parte.
2. Osservazioni da parte del/lla referente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Il personale ritiene utile un incontro con il Responsabile del Servizio per chiarire i vari aspetti del servizio ? ( ) SI ( ) NO – con l’Azienda ( ) SI ( ) NO

Si ringrazia per la collaborazione.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La/Il Referente del Servizio

**Modulo 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | REFEZIONE SCOLASTICA  Questionario per le famiglie |  |

Sondaggio a campione

Scuola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sez.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A/S ……../…………..

Rispondendo al seguente questionario anonimo le famiglie daranno il loro contributo per le proposte migliorative del servizio.

1. Dalla lettura delle “tabelle dietetiche ”consegnatevi all’inizio dell’anno scolastico ritenete che gli alimenti consumati a mensa siano sufficientemente diversificati? SI NO
2. Vorreste che il/la vostro/a figlio/a consumasse altri alimenti non previsti nelle “tabelle dietetiche”?

SI NO

Se SI quali? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ci sono dei cibi che il/la vostro/a bambino/a dimostra di non gradire assolutamente?

SI NO

Se SI quali? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ci sono dei cibi che il/la vostro/a figlio/a dimostra di gradire particolarmente? SI

NO

Se SI quali? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Leggendo le quantità di alimenti (pasta, carne, pesce, verdura, frutta ……) somministrate a pasto ritenete che queste siano adeguate al fabbisogno del/della vostro/a figlio/a?

SI NO

Se NO quali quantità ritenete adeguate e perché? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ritenete che il/la vostro/a figlio/a si rechi volentieri a mensa e gradisca, in genere, il pasto?

SI NO Se NO perché?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Vi ritenete sufficientemente informati su tutto quello che riguarda la refezione scolastica di vostro/a figlio/a?

SI NO

Se NO che genere di informazione vorreste maggiormente ricevere? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ritenete di buona qualità il servizio offerto dagli operatori della cucina centralizzata dei vari refettori addetti alle cotture e alla distribuzione dei pasti?

SI NO Se NO perché? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Esprimete, in sintesi, le vostre impressioni sul servizio di refezione, le vostre valutazioni e i vostri suggerimenti nell’ottica di un costante miglioramento del servizio:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si chiede la restituzione del questionario entro il con le stesse modalità con cui è avvenuta la

consegna.

**Modulo 6**

**Questionario per i bambini della *Scuola Primaria***

**Sondaggio a campione sul gradimento dei pasti**

**CLASSE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sezione:\_\_\_\_\_\_ Anno Scolastico \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_**

Le risposte devono essere spontanee e date dai bambini stessi.

*Ai genitori si chiede di curare la restituzione del questionario che dovrà avvenire entro il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con le stesse modalità con cui è avvenuta la consegna.*

***(Fai una X sulla risposta che dai)***

1. **I pasti che consumi a scuola somigliano a quelli che consumi a casa?**

( ) SI ( ) NO ( ) Abbastanza

1. **Il pranzo a scuola è variato?**

( ) SI ( ) NO ( ) Abbastanza

1. **E’ buono?**

( ) SI ( ) NO ( ) Abbastanza

1. **E’ caldo?**

( ) SI ( ) NO ( ) Abbastanza

1. **Quali sono i piatti che ti piacciono di PIÙ di quelli serviti quest’anno nella mensa della scuola?**

Mettili in ordine di preferenza:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Quali sono i piatti che ti piacciono di MENO di quelli serviti quest’anno nella mensa della scuola?**

Mettili in ordine di preferenza:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Quali sono i piatti che vorresti inserire nel pasto a scuola?**

Mettili in ordine di preferenza:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ci sono cibi che non ti piacciono ASSOLUTAMENTE e che non vorresti mangiare a scuola?**

Specifica quali:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Fai colazione a casa?**

( ) Sempre ( ) Spesso ( ) Qualche volta ( ) Mai

1. **Scrivi gli alimenti che generalmente consumi nel momento della ricreazione**