



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Approvato con delibera n° 82 del Consiglio d'Istituto del 22/09/2022

Regolamento per l'utilizzo degli spazi comuni.

CAPO I - PALESTRA

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi di attività educativa e formativa. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola: svolgono attività in palestra gli alunni di tutte le classi (per le attività curriculari e di gruppo sportivo) ed atleti di società sportive a cui il Comune concede annualmente l'uso dei locali.

Tutte le attività devono essere guidate da docenti o da istruttori qualificati. Per un corretto e razionale uso della palestra occorre che tutti i fruitori dei locali rispettino le regole sotto elencate.

Art.1

Verifica delle condizioni della palestra e delle attrezzature prima e dopo l'utilizzo

1. Prima dell'ingresso da parte di alunni, atleti o comunque di fruitori degli spazi e delle attrezzature, i responsabili delle attività (docenti e collaboratori scolastici, allenatori / istruttori, dirigenti di Società) dovranno verificare che la palestra e i locali annessi (compresi gli spogliatoi ed eventuali tribune) siano fruibili sia dal punto di vista della sicurezza degli ambienti e delle attrezzature, sia dal punto di vista igienico.
2. In caso di riscontrate anomalie che possano mettere in dubbio la perfetta sicurezza dei luoghi e/o delle attrezzature, oppure in caso di riscontrate situazioni di potenziale pericolo, i responsabili delle attività devono astenersi dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature impedendo altresì l'accesso sia agli studenti/atleti che ad altre persone, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico (per il personale docente e ATA) o all'Ufficio Sport del Comune (per allenatori / istruttori e dirigenti di Società). Una rigorosa valutazione degli spazi, dei beni e delle attrezzature deve sempre essere ripetuta al termine delle attività.

Art.2

Attrezzature

1. E' consentito l'utilizzo delle attrezzature fisse e non, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un docente o di un allenatore.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



2. Le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto.
3. Le attrezzature che necessitino di montaggio devono essere montate dall'adulto / dagli adulti responsabile/i delle attività rispettando le istruzioni.
4. E' vietato l'utilizzo di attrezzature che necessitino di montaggio in mancanza delle istruzioni di montaggio.
5. E' vietato l'utilizzo di attrezzature che risultino montate in modo non corretto o non completo.
6. E' vietato portare in palestra e/o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere se non si è espressamente autorizzati a farlo.
7. Tutti i danni alle attrezzature che dovessero essere provocati, o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati alla scuola e all'ente proprietario.

Art.3 Divieti

1. E' vietato nella maniera più assoluta per tutti coloro che abbiano accesso alla palestra:
 - a. Eludere o non rispettare le norme di sicurezza.
 - b. Svolgere attività pericolose o non coerenti con le finalità della scuola, che è luogo di educazione e formazione.
 - c. Organizzare nella palestra manifestazioni (agonistiche o non agonistiche) con presenza di pubblico. Sono autorizzate unicamente le manifestazioni organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune (che si assumerà, in tal caso, le responsabilità relative a ordine pubblico e sicurezza).
 - d. Entrare in palestra calzando scarpe che non siano idonee all'attività sportiva.
 - e. Eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
 - f. Installare manifesti pubblicitari fissi senza preventiva autorizzazione congiunta della scuola e dell'ente proprietario.
 - g. Accedere a locali della Scuola diversi da quelli assegnati.
 - h. Fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola.
 - i. Disturbare la quiete pubblica.

Art.4 Compiti dell'insegnante e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra

1. Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici in servizio nella palestra sono responsabili, nelle loro ore, della custodia degli ambienti e delle attrezzature.
2. Gli insegnanti di Educazione Fisica e i collaboratori scolastici devono curare che gli studenti restino negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario.
3. Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



4. Il riordino degli attrezzi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e all'insegnante che li ha utilizzati.
5. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) vanno segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico.
6. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per essere utilizzato in attività organizzate all'esterno dei locali scolastici.
7. Il controllo dello stato d'uso di spogliatoi, servizi e spazi annessi alla palestra è demandato ai collaboratori scolastici che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
8. Possono accedere alla palestra soltanto persone che indossino scarpe ginniche.

Art.5

Norme per gli studenti

Gli alunni

1. durante le lezioni devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
2. durante lo svolgimento delle attività non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali...).
3. hanno il divieto assoluto di entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione motoria. Si ribadisce che in orario curricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione motoria o comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività in palestra.

Inoltre:

4. Gli alunni sono invitati a non portare in palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore.
5. Eventuali infortuni devono essere segnalati immediatamente al personale in servizio.
6. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti e/o agli attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i.
7. E' vietato consumare alimenti o bevande e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
8. Le ore di educazione fisica sono obbligatorie. Solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
9. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
10. I genitori sono tenuti a segnalare sempre all'insegnante i problemi di salute dei figli.
11. I genitori degli studenti che abbiano gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando un certificato medico



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



con le specifiche indicazioni di esonero. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante.

Art.6

Norme per le Società che utilizzano la palestra

1. In orario extracurricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in questi due casi:
 - a. in virtù di una convenzione Scuola – Società deliberata formalmente dal Consiglio d'Istituto della scuola e firmata dalla dirigenza di una Società
 - b. in virtù di una autorizzazione scritta dell'Ufficio Sport del Comune di Chieri/Riva presso Chieri
2. L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle società autorizzate, debitamente qualificati come tali.
3. L'accesso alla palestra è consentito esclusivamente nei giorni e nelle ore stabilite.
4. E' possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un istruttore qualificato individuato formalmente da una Società.
5. Gli atleti devono essere sempre accompagnati dal loro istruttore. L'istruttore deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive degli allenamenti.
6. Tutti gli istruttori devono essere adeguatamente formati in merito alle norme di sicurezza. Tutti gli istruttori devono essere in grado di affrontare e gestire in modo corretto una eventuale emergenza incendi o una eventuale emergenza terremoto. Tutti gli istruttori devono conoscere le vie di fuga e il punto di raccolta in caso di evacuazione. Le vie di fuga devono sempre restare sgombre.
7. La Società deve avere stipulato una adeguata polizza assicurativa infortuni per i propri atleti, responsabili/dirigenti, istruttori. La scuola non risponde di infortuni occorsi nei giorni e nelle ore in cui la palestra è concessa in uso ad una Società.
8. La Società che utilizza la palestra in convenzione con la Scuola o dietro autorizzazione dell'Ufficio Sport, oltre alle responsabilità patrimoniali si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e la scuola da qualsiasi responsabilità.
9. Le domande di utilizzo della palestra devono essere presentate al Comune.
10. Le Società che hanno in concessione i locali devono garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi alla palestra da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
11. Le Società che hanno in concessione i locali sono responsabili di apertura, custodia e vigilanza, chiusura nei giorni e negli orari di utilizzo in concessione dei locali.
12. Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
13. Tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che dovessero essere provocati o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



CAPO II - NORME PER L'UTILIZZO LABORATORI

Aula multimediale

Art.1

Accesso alle postazioni computer

1. Ogni laboratorio ha un responsabile al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi.
2. Ogni utente sarà tenuto a conoscere il presente regolamento, assumendosi le responsabilità di propria competenza.
3. È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente ed ATA (con precedenza assoluta per l'accesso dei docenti con gli alunni) negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
4. Ogni docente (o altro utente autorizzato) compilerà l'apposito registro dal quale risulta l'orario di utilizzo delle postazioni PC.
5. È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.
6. Onde prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine è fatto divieto di modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer e di installare programmi senza preventivamente aver consultato il responsabile di laboratorio. Il docente sarà responsabile di quanto operato dagli alunni da lui seguiti in laboratorio.
7. Agli utenti non è consentito portare da casa supporti rimovibili. Il responsabile di laboratorio dovrà essere informato di ogni problema di utilizzo del materiale.
8. Si dovrà prediligere il lavoro in cloud; in alternativa ogni utente creerà un proprio spazio identificabile nella cartella documenti e avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.
9. Al fine di non appesantire la memoria dei vari computer ciascun utente deve eliminare i file di sua proprietà e non più utili, al termine dell'utilizzo.

Art.2

Rispetto privacy

1. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo degli strumenti di gestione dei permessi per l'accesso alle risorse e l'archiviazione di dati riservati in archivi dotati di password qualora vengano conservati



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

2. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.
3. La tutela della riservatezza delle password e delle identità elettroniche è un obbligo per tutti gli utenti della rete.
4. E' consentito creare collegamenti con altri siti solo se di rilevanza pedagogica, culturale o istituzionale pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra esposto.

Art.3

Responsabile di laboratorio

1. Il responsabile del laboratorio sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato.
2. Il responsabile del laboratorio avrà cura di controllare periodicamente che sia stato fatto l'aggiornamento periodico degli antivirus.
3. Il responsabile del laboratorio segnalerà eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici ai responsabili del sistema informatico di Istituto.

Art.4

Utilizzo della posta elettronica

1. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, per compiti connessi alla propria funzione.
2. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

Art.5

Utilizzo della rete Internet

1. Ogni insegnante che utilizzi i laboratori con i propri allievi sarà tenuto a:
 - a) illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad Internet;
 - b) discutere con i propri allievi della netiquette (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sincrona e asincrona);
 - c) vigilare affinché gli allievi utilizzino Internet solamente sotto la sua supervisione;
 - d) dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica;
 - e) monitorare la navigazione affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati;



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



f) cercare e consigliare siti appropriati per le ricerche degli allievi.

2. Ogni alunno dovrà rispettare le seguenti regole:

- a) L'accesso al laboratorio può avvenire solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività.
- b) Non utilizzerà proprie memorie rimovibili (es: pen-drive, ecc) senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante
- c) Non dovrà cambiare la configurazione del computer o eseguire altre operazioni potenzialmente pericolose.
- d) Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro.

Art.6

Netiquette

1. La netiquette è l'insieme delle regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che tutti gli utenti e in particolar modo gli alunni devono conoscere.
2. E' opportuno che ogni insegnante discuta con la propria classe i principi che regolano la comunicazione tramite Internet.
3. E' necessario essere educati e gentili nel momento dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione sincrona e asincrona;
4. Evitare di raccontare cose non vere;
5. Richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso, mailing-list o sito web che lo richieda, non fornire i propri o gli altrui dati anagrafici;
6. Non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti: infatti non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando;
7. Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
8. Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
9. Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in Internet immagini o scritti che infastidiscono;
10. Se qualcuno non rispetta queste regole o chiede qualcosa di strano è opportuno parlare con gli insegnanti o con i genitori;
11. Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo;
12. Inoltre è bene ricordare che ogni foto, scritto o qualsiasi altro file scaricato da Internet, se protetto da copyright, deve essere utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte, in



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



quanto gli stessi diritti d'autore che valgono per l'editoria sussistono anche all'interno della rete telematica. La normativa vigente tutela il diritto d'autore e sanziona la duplicazione abusiva e l'utilizzo illecito delle opere tutelate.

Art.7

Responsabilità dell'Istituzione scolastica

1. Il sistema informatico della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza dagli insegnanti responsabili di laboratorio, dai tecnici informatici ed eventuali altre figure.
2. La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.

Art.8

Interventi del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di revocare l'accesso ai laboratori informatici e alle risorse informatiche a chi non si attiene alle regole stabilite.

CAPO III- MENSA/PASTO DOMESTICO

Art.1

Servizio Mensa

1. La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea **Efsa** (European Food Safety Authority -Autorità europea per la sicurezza alimentare) e nel rispetto dei **Larn** (Livelli di assunzione di nutrienti giornalieri raccomandati) per le diverse fasce d'età, rispondendo alle esigenze di metabolismo e crescita.
2. La refezione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale (ai sensi dell'art.6 del D.L. n. 55/1983 convertito, con modificazioni, dalla legge del 26 aprile 1983 n.131), la cui fruizione è possibile solo mediante richiesta di iscrizione; il suo pagamento, per chi sceglie di avvalersene, è un atto dovuto.
3. La partecipazione al costo del servizio è decisa annualmente dalla Giunta Comunale la quale ne stabilisce la tariffa e le modalità di riscossione.
4. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dai Comuni di Chieri e Riva presso Chieri, che provvedono tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



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.

5. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.

Art.2

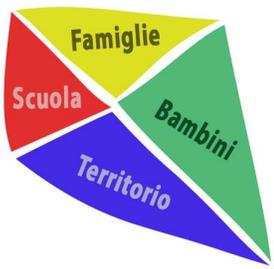
Criteri organizzativi

1. Le presenze al servizio mensa vengono rilevate direttamente dal personale docente entro le ore 9.00. In caso di entrata posticipata sarà cura della famiglia comunicarlo alla scuola.
2. Eventuali cancellazioni potranno essere effettuate soltanto entro le 9.30.
3. Nel caso un alunno non si fermi a mensa, il genitore deve comunicarlo per iscritto sul diario scolastico. L'alunno uscirà al termine delle lezioni antimeridiane, sollevando la scuola da ogni responsabilità.
4. In caso di intolleranze o allergie alimentari, il genitore è tenuto a far pervenire alla scuola e al Comune di appartenenza il relativo certificato rilasciato dal medico.
5. Per motivi religiosi che obbligano a non consumare determinati cibi, è necessario presentare al Comune di appartenenza una autocertificazione scritta da parte dei genitori.
6. In caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea, è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia, da presentare direttamente al docente. Se la richiesta supera la durata di 2/3 giorni occorre presentare il certificato medico.
7. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni;
8. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale della mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari.
9. Ogni ordine di scuola organizzerà una procedura tale da consentire l'ordinato accesso alla mensa. È necessario che la suddetta procedura regolamenti anche la disciplina che gli alunni devono mantenere durante gli spostamenti e la permanenza nel refettorio.

Art.3

Pasto domestico

1. Per gli alunni che fruiranno del pasto domestico, la scuola, in accordo con il Comune e con l'Azienda, individuerà un locale con tavoli diversi da chi usufruisce del servizio mensa. Questo potrebbe comportare dei costi a carico delle famiglie per poter garantire la vigilanza e la pulizia del locale stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



1. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione. Sarà riposto in classe all'inizio delle lezioni e sarà ritirato dall'alunno al momento della refezione.
2. L'alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.
3. Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.
4. Il minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica. Il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaio.
5. Non sono ammessi cibi da fastfood, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate.
6. Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa. Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio mensa con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.
7. Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno scolastico il regime alimentare prescelto.
8. La scelta operata dalle famiglie avrà la durata dell'intero anno scolastico.
9. La scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

Art.4

Commissione Mensa

1. La Commissione Mensa è un organo che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
2. La Commissione Mensa è formata da:
 - a. Il responsabile del servizio dell'Amministrazione Comunale di Chieri e di Riva presso Chieri;
 - b. I docenti referenti mensa dell'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



3. La partecipazione a tale commissione è volontaria. I docenti che ne fanno parte vengono nominati all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati all'Amministrazione Comunale.
4. Ogni anno scolastico, in sede di assemblea di classe, vengono individuati 1-2 genitori assaggiatori;
5. La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, di concerto con l'Amministrazione Comunale:
 - a. un ruolo propositivo e di controllo;
 - b. un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che perverranno dall'utenza stessa;
 - c. un ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio attraverso appositi strumenti di valutazione, il rispetto del capitolato, l'accettabilità del pasto.
6. Inoltre, ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto può effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

CAPO IV: UTILIZZO ARREDI E SUSSIDI

Art.1

Norme generali

1. Per ogni laboratorio , biblioteca, mediateca , magazzino sussidi , viene nominato un Responsabile che ha il compito di : inventariare i sussidi contenuti nel locale assegnato , controllare lo stato dei sussidi , segnalando tempestivamente al DSGA eventuali sottrazioni indebite o danneggiamenti e provvedere al loro reintegro tramite gli acquisti secondo le risorse assegnate ; coordinare segnando su apposito registro i prestiti ai docenti o i lasciti alle classi , curare il riordino dei materiali e la loro sistemazione a fine anno scolastico .
2. In segreteria deve essere depositata e razionalmente archiviata copia delle chiavi di ogni serratura presente nella scuola; non è consentito al personale trattenere e portare fuori dalla scuola le chiavi di armadi o porte scolastici.
3. In ogni locale della scuola viene affissa una scheda contenente gli arredi in esso contenuti, con relativo numero d'inventario. Non è consentito lo spostamento di arredi



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



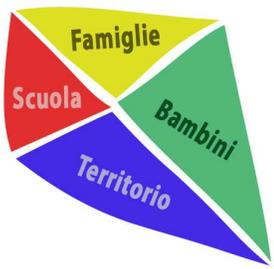
fra una classe e l'altra salvo espressa autorizzazione del DSGA.

4. Periodicamente viene censito lo stato degli arredi scolastici di ogni classe, al fine di integrare o sostituire gli elementi inadeguati o rotti.
5. Il prestito di attrezzature didattiche e sussidi ad altre scuole può avvenire solamente tramite autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA. L'ente intenzionato a fruire di sussidi didattici deve presentare richiesta scritta, impegnandosi all'eventuale risarcimento o riparazione del sussidio in caso di guasti. Deve altresì firmare ricevuta dei materiali.

Art 2

Attrezzature didattiche e sussidi

1. I sussidi annualmente acquistati per gli alunni vengono conservati nei singoli plessi. Per la presa in carico dei sussidi vengono annualmente incaricati dal Dirigente scolastico i Referenti di plesso o altri docenti responsabili, essi provvedono a inventariare su apposito registro tutta la dotazione esistente, provvedono a fare richiesta di acquisti necessari per integrare i materiali didattici obsoleti o consumati, provvedono alla consegna dei materiali alle classi, previa compilazione dell'apposito modulo di consegna/presa in carico dei beni, controllano e segnalano eventuali ammanchi, provvedono a fine anno scolastico all'ordinata sistemazione dei materiali.
2. Per ogni laboratorio della scuola viene nominato un insegnante Responsabile che provvedere alla conservazione dei sussidi in esso contenuto attenendosi alle indicazioni di cui al punto 1.
3. Il materiale eventualmente risultato mancante per furto deve essere immediatamente segnalato al Dirigente scolastico per iscritto che provvederà alla denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Il materiale sottratto o reso inservibile all'uso viene eliminato periodicamente dall'inventario su deliberazione del Consiglio di Istituto, con denuncia allegata alla delibera in caso di furto.
4. In caso di materiale consumato, rotto o comunque non più utilizzabile, la cui eliminazione non possa dare nessun provento, il Consiglio di Istituto ne delibera la radiazione dall'inventario.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Art.3

Biblioteche scolastiche

1. Le biblioteche esistenti presso nei plessi, sia destinate agli alunni sia destinate al corpo docente sono curate da un referente annualmente nominato.
2. L'attività di sviluppo della biblioteca per gli alunni e per i docenti, muove da un progetto annualmente rivisto ed aggiornato, finalizzato a diffondere e far circolare le dotazioni librerie, presso gli alunni nel modo più razionale. A tale scopo, per quanto consentito dalla dotazione libraria, saranno annualmente costituite piccole biblioteche di classe rinnovate a quadrimestre. A fine anno scolastico i testi sono ricondotti nella biblioteca alunni del plesso.
3. I libri di ogni biblioteca sono elencati e catalogati su apposito registro informatico, che dovrà essere conservato e aggiornato dal Responsabile di biblioteca.
4. La biblioteca di classe è affidata annualmente direttamente all'insegnante di classe, che ne assume in quanto sub-consegnatario, la responsabilità, firmando l'apposito modulo di consegna/presa in carico dei beni.
5. Le modalità di prestito e di consultazione, sia dei libri della biblioteca di classe che di quella di plesso, sono stabilite dal Responsabile della biblioteca scolastica, di ogni plesso. E' consentito lo scambio di libri e di materiale didattico da un plesso all'altro dell'Istituto, previo accordo tra gli Insegnanti interessati ed autorizzazione del Responsabile della biblioteca. Ogni prestito di libri agli alunni va annotato sul registro dei prestiti.
6. Alunni ed insegnanti sono tenuti al rispetto dei libri ricevuti in prestito o consultati. Intenzionali danni o sottrazioni di libri comportano il risarcimento mediante l'acquisto di un nuovo testo o di una somma pari al valore del prezzo di copertina.

Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.