



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C.so MATTEOTTI – RIGNON” – TOIC8B400X
Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012
TOIC8B400X@istruzione.it – TOIC8B400X@pec.istruzione.it

PARTE 3. FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 1 - NORME GENERALI

Gli spazi comuni e le attrezzature all’interno di un plesso sono utilizzati per uso scolastico in accordo tra i docenti, seguendo criteri di opportunità e di necessità.

Art. 2 - UTILIZZO DEI SUSSIDI

Il funzionamento delle strutture e l'utilizzo dei sussidi di cui al presente articolo, concordati dai rispettivi responsabili con gli insegnanti interessati e con il Dirigente, dovranno avvenire in modo che ciascuna classe ne possa disporre in relazione alle proprie necessità e nel rispetto delle esigenze delle altre.

Verranno all’occorrenza stabiliti appositi turni.

In relazione al valore ed alla fragilità di alcune apparecchiature gli insegnanti dovranno osservare tutte le precauzioni necessarie alla loro conservazione, regolamentando con precise indicazioni l’uso delle stesse da parte degli alunni.

Art. 3 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il Dirigente affida a docenti dei diversi plessi le funzioni di referente della biblioteca.

Il funzionamento della biblioteca di plesso, dove presente, è disciplinato dalle seguenti regole:

- l’accesso sarà previsto da un orario settimanale stabilito all’inizio dell’anno scolastico che preveda la presenza di un docente a disposizione o di chi esercita la responsabilità genitoriale/ex insegnante della banca del tempo;
- nel caso non fosse possibile la presenza di un referente, sarà affisso alla porta della biblioteca un piano d’uso settimanale sul quale i docenti possono segnarsi ed accedere chiedendo la chiave in portineria.

Il prestito dei libri della biblioteca avverrà secondo le seguenti modalità:

- sottoscrizione da parte dell'alunno o del docente sul registro “Biblioteca” del titolo del libro, della data di prestito, di quella di restituzione e della classe.

Ogni alunno è tenuto a riconsegnare nei termini i libri avuti in prestito. Qualora non provveda alla riconsegna dopo il sollecito dell’insegnante, gli sarà addebitato il valore del libro secondo i seguenti criteri:

- opere ancora in commercio: prezzo di copertina;
- opere disponibili in altre edizioni: prezzo di copertina dell’edizione più simile a quella smarrita.
- opere non più disponibili: somma riferibile all’ultima edizione precedentemente presente in commercio.

L’allievo sarà tenuto inoltre al rimborso delle altre spese eventualmente sostenute per il nuovo acquisto.

Il servizio di prestito cessa il 25 maggio ed entro il 31 maggio tutti i libri dovranno essere restituiti per permettere il riordino della biblioteca.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012
TOIC8B400X@istruzione.it – TOIC8B400X@pec.istruzione.it

Art. 4 - FUNZIONAMENTO DELLA MENSA

Il servizio mensa è rivolto a tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

Il momento comunitario del pranzo ed il tempo intercorrente tra le attività didattiche assumono una valenza educativa e come tali rientrano tra le attività formative della scuola.

Le finalità educative del pranzare insieme puntano a realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra pari, fra alunni di età diverse e con l'adulto; a far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi nei confronti delle persone ed educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitandone lo spreco.

Chi non dovesse frequentare il servizio mensa dovrà concordare con gli insegnanti l'orario di uscita e di rientro.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare e di far rispettare quanto sopra stabilito.

Coloro che esercitano la responsabilità genitoriale che si rendono disponibili a far parte della commissione mensa, dovranno avere i figli che, regolarmente, frequentano la stessa. Preferibilmente in coppia, potranno effettuare assaggi dei cibi e controlli sul rispetto dei capitolati e delle norme igieniche due volte a quadrimestre. Successivamente dovranno redigere appositi verbali. Le osservazioni riguardano il cibo e l'igiene.

Art. 5 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MULTIMEDIALI E DELLE AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzioni di attrezzature.

Il responsabile del laboratorio o di un'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le chiavi saranno custodite in portineria.

L'orario di utilizzo di laboratori sarà affisso a cura dei referenti.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado
Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012
TOIC8B400X@istruzione.it – TOIC8B400X@pec.istruzione.it

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota delle postazioni e degli strumenti assegnati allo studente.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 6 - FUNZIONAMENTO DELLE PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico per ciascun plesso un docente referente che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole palestre in orario curricolare, che affiggerà sulla porta della palestra, ed al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare esclusivamente con le scarpe da ginnastica, non utilizzate fuori dalla stessa ed indossate direttamente nella stessa.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi sportivi.

Art. 7 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature digitali in dotazione alla scuola (computer, stampante, fotocopiatrice) ad esclusione delle attrezzature fornite alla segreteria, possono essere utilizzate dai docenti solo per attività didattiche. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Non è, altresì, consentito rivolgersi al personale di segreteria per richieste connesse alle attività didattiche su supporti digitali, né per richiedere stampe, duplicati o modifiche di file.

L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.

Ogni insegnante deve provvedere personalmente alla carta necessaria per le fotocopie una volta raggiunto il limite massimo di copie assegnate a inizio anno.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale strettamente didattico utilizzato dagli insegnanti fino ad un numero di 750 copie per ogni docente.

Eccezioni saranno fatte per:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C.so MATTEOTTI – RIGNON" – TOIC8B400X

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Via Massena 39 – 10128 Torino tel 011.532430 – CF: 97845920012

TOIC8B400X@istruzione.it – TOIC8B400X@pec.istruzione.it

- i docenti delle classi prime, scuola primaria, che avranno un budget di 1000 copie;
- i docenti delle classi che non hanno adottato i libri di testo, che avranno un budget di 1500 copie;
- i docenti di lingue straniere che avranno un budget di 1000 copie;
- i referenti di plesso che non avranno un budget limitato, ma che si impegnano a limitare al minimo le copie da effettuare.

Una volta esaurito il budget, dovrà essere versato 0,1 cent per copia ai collaboratori.

Si raccomanda l'utilizzo di risme di fogli di carta riciclata nel rispetto dell'ambiente e si raccomanda, altresì, di limitare al minimo indispensabile l'utilizzo delle copie valutando la sostenibilità della fotocopia nel tempo sia in termini di utilizzo della carta che in termini di inquinamento da toner.

Art. 8 - DISTRIBUZIONE DI PUBBLICAZIONI

Il Dirigente delega ai responsabili di plesso la possibilità di consentire la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola. Si valutano esclusivamente proposte di natura didattica attinenti alla funzione educativa e formativa della scuola stessa purché non finalizzate alla vendita o alla fidelizzazione mediante raccolta dati in cambio di rilascio di card.

Non sono, comunque, ammesse distribuzioni di materiale pubblicitario di ogni tipo finalizzato all'acquisto di alcun bene, neanche legato a iniziative di solidarietà finalizzate alla raccolta fondi.

Non è consentito l'allestimento di banchetti, esposizioni, vendita di biglietti tipo lotteria o di qualsiasi altro bene o prodotto finalizzate alla vendita o alla raccolta di fondi all'interno dei locali della scuola.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 16/01/2019