

## DATI STATISTICI

Si richiede la compilazione del seguente prospetto; i dati richiesti servono ad aggiornare gli elenchi relativi agli Organi Collegiali e ai fini statistici. Si ringrazia per la collaborazione.

### Dati anagrafici dei genitori

Parentela	Cognome e nome	Luogo e stato di nascita	Data di nascita	Cittadinanza	Titolo di studio	Professione
Padre						
Madre						

### Altri figli eventualmente iscritti presso questo Istituto

Cognome e nome	Luogo, stato e data di nascita	Classe/sezione frequentata

### Altri figli eventualmente iscritti ad altre scuole (anche non statali) della stessa provincia

Cognome e Nome	Luogo, stato e data di nascita	Denominazione della scuola/località

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione. (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento ministeriale del 07/12/2006, n. 305)

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci  
\_\_\_\_\_



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'

Via Trieste 21 - 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 - Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

### DOMANDA DI ISCRIZIONE alla SCUOLA PRIMARIA Anno scolastico 2012/2013

Al Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo "don Lorenzo Milani" - Turbigo

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  padre  madre  tutore

cognome nome

dell'alunno/a \_\_\_\_\_

cognome nome

- tenuto conto delle opportunità educative offerte dalla scuola e fatte salve eventuali condizioni ostative che potrebbero non permettere la piena accettazione delle richieste,
- consapevole che la scelta operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio,

#### CHIEDE

- l'iscrizione dello/a stesso/a alla classe PRIMA della scuola primaria di  Turbigo  Robecchetto per l'anno scolastico 2012/13
- l'iscrizione anticipata dello/a stesso/a alla classe PRIMA della scuola primaria di  Turbigo  Robecchetto per l'anno scolastico 2012/2013 (riferita a coloro che compiono il 6° anno di età nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 30 aprile 2013)

#### E INDICA LA SCELTA DI TEMPO SCUOLA

- 40 ore settimanali comprensive del servizio mensa \* - preferenza subordinata alla disponibilità di organico
- 30 ore settimanali - preferenza subordinata alla disponibilità di organico
- 27 ore settimanali
- 24 ore settimanali
- Disponibilità allo spostamento ad altro tempo scuola in caso di eccedenza di domande per il tempo scuola richiesto (In questo caso lo spostamento viene effettuato, **previa comunicazione ai genitori**, prima di procedere alla formazione della graduatoria secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto).

\* L'iscrizione al servizio mensa è da effettuarsi presso il Comune (Ufficio Servizi Sociali)





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**DOCUMENTI RICHIESTI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE  
PER GLI ALUNNI STRANIERI EXTRACOMUNITARI**

**Anno Scolastico 2012/2013**

Alunno \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

1. **Documento d'identità dell'alunno** (passaporto, certificato di nascita, atto di nazionalità, carta nazionale)
2. **Permesso di soggiorno dell'alunno** (a partire dal compimento del quattordicesimo anno d'età oppure permesso di soggiorno di uno dei genitori nel quale l'alunno sia registrato. Se la richiesta di tale documento è in corso, si accetta la ricevuta rilasciata dalla Prefettura nell'attesa del documento definitivo.)
3. **Fotocopia codice fiscale**
4. **Certificazione delle vaccinazioni obbligatorie**
5. **Fotocopie di eventuali schede/documenti rilasciati dalla scuola di provenienza**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 - 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 - Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

## AUTOCERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

### DICHIARA

che il/la proprio/a figlio/a \_\_\_\_\_ iscritto/a per l'anno scolastico 2012/2013 al primo anno della scuola  primaria  secondaria di  Turbigo  Robecchetto, ha la seguente situazione socio familiare ai fini dell'assegnazione della scelta del tempo scuola:

	Riservato all'ufficio
Residenza / domicilio: <input type="checkbox"/> è residente nel Comune di _____ <input type="checkbox"/> è domiciliato nel Comune di _____	
Nell'a.s. 2011/2012 frequenta la scuola: <input type="checkbox"/> dell'Infanzia Statale <input type="checkbox"/> dell'infanzia Ente morale/Comunale <input type="checkbox"/> Primaria nel Comune di _____	
<input type="checkbox"/> Fratelli/sorelle che frequentano nell'a.s. 2011/2012 la stessa scuola classe _____	
Ulteriore documentazione dei servizi sociali <input type="checkbox"/> allegata	

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci



## ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI”– TURBIGO

*Compilare il modulo in ogni sua parte*

Alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ scuola  dell'infanzia  primaria di  Robecchetto  Turbigo A.S \_\_\_\_\_

	Cognome	Nome	Dati di nascita			*Cittadinanza	**Anno arrivo	Codice fiscale	Indicare la scuola e la classe frequentata dai fratelli
			Data	Luogo e provincia	Stato				
<b>Alunno</b>									
<b>Madre</b>									
<b>Padre</b>									
<b>Figli_</b>									
<b>Figli_</b>									
<b>Figli_</b>									

\*Nel caso di cittadinanza doppia, indicarle entrambe sull'apposita riga

\*\* Indicare l'anno di arrivo in Italia sull'apposita riga nei casi di: luogo di nascita all'estero, cittadino/a straniero/a.

*Residenza e domicilio			Eventuali altri numeri telefonici			Persone da contattare in caso di necessità	
Via, n. civico	Comune e prov.	Tel. casa	Ufficio	Cellulare	Altri	Cognome e nome	Telefono
_____ _____						1	
						2	
						3	

\* Se diversi specificare entrambi

Servizi comunali	Sì	No	Dati sanitari
Mensa			Medico di base ed eventuale recapito telefonico
Pre-scuola			_____
Post-scuola			Eventuali allergie:
Scuolabus			_____

Modalità di ritorno a casa:

con genitore  delegato/i (indicare il nome/i nomi) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**AUTORIZZAZIONE ALLE USCITE E ALLE RIPRESE  
Anno scolastico 2012/2013**

Ai genitori degli alunni

Con la presente

**SI CHIEDE**

- l'autorizzazione a partecipare alle uscite sul territorio organizzate dalla scuola sia a piedi sia con lo scuolabus comunale, le cui date verranno comunicate tramite avviso a diario
- l'autorizzazione a riprendere le immagini degli alunni con lo scopo di documentare e divulgare, nel sito web della scuola o anche a mezzo di stampa locale, le attività svolte in occasione di uscite e/o manifestazioni.

**Si fa presente che, in mancanza di autorizzazione alla ripresa delle immagini, l'alunno non potrà partecipare in modo completo alle manifestazioni programmate dalla scuola e documentate con filmati e riprese.** Per questo si chiede di compilare, firmare e riconsegnare la liberatoria sottostante, valida per tutto il ciclo dell'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrica Castiglioni

✂ .....

Tagliando da restituire compilato e firmato

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  padre  madre  tutore  
cognome nome

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_  
cognome nome

nella scuola  dell'infanzia  primaria  secondaria di  Robecchetto  Turbigo

Sì  No acconsento che mio/a figlio/a partecipi alle uscite

Sì  No acconsento a far riprendere immagini con mio/a figlio/a

Sì  No acconsento alla pubblicazione sul sito della scuola delle immagini di cui al punto precedente

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI E AGLI ALUNNI  
Ex art. 13 D.lgs. 196/03  
Anno scolastico 2012/2013**

L'Istituto Comprensivo di Turbigo, in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.

In applicazione del Decreto Legislativo 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente:

- all'ambiente in cui vengono custoditi
- al sistema adottato per elaborarli
- ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sig.ra Garavaglia Daniela.

Incaricati del trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria ed i docenti.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'Istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

In nessun caso i dati potranno essere comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

A scopo meramente esemplificativo si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e agli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Il Titolare del trattamento  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrica Castiglioni



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DEL SOGGETTO INTERESSATO  
Anno scolastico 2012/2013**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  padre  madre  tutore  
cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_  
cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nella scuola  dell'infanzia  primaria  secondaria di  Robecchetto  Turbigo

ricevuta l'informativa di cui all'art.13 del Decreto Legislativo 196/2003,

**ESPRIME IL CONSENSO**

alla comunicazione a privati e/o enti pubblici economici, anche per via telematica, dei propri dati personali /dei dati personali relativi al proprio figlio/a diversi da quelli sensibili o giudiziari (il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo), pertinenti in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

La comunicazione dei dati potrà avvenire (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a compagnie di assicurazione con cui l'istituto abbia stipulato eventuali polizze;
- ad agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o enti gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti o fiere in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione;
- a compagnie teatrali o enti accreditati per la gestione di corsi anche di aggiornamento, in occasione di spettacoli e/o attività integrative che coinvolgono gli allievi e/o il personale
- della scuola;
- a enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.

Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente in relazione alle predette finalità.

Inoltre, al fine di essere agevolato nell'orientamento,

**CHIEDE**

che codesto istituto comunichi o diffonda, anche a privati e per via telematica i propri dati/ i dati del proprio figlio/a relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) e gli altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo.

All'uopo presta specifico consenso. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente in relazione alle predette finalità.

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 - 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 - Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**  
**estratto**

## **Introduzione**

Il Piano dell'offerta formativa (POF) è la carta d'identità della scuola: in esso vengono illustrate le linee distintive dell'istituto, l'ispirazione culturale-pedagogica che lo muove, la progettazione curricolare, extracurricolare, didattica e organizzativa delle sue attività.

Il nostro documento è disponibile sul sito dell'Istituto alla pagina appositamente dedicata al POF e facilmente raggiungibile dalla home page:  
<http://www.comprendivoturbigo.it/piano-dellofferta-formativa>

### **1. Presentazione della proposta educativa di Istituto**

In base ai riferimenti normativi, l'autonomia scolastica deve costituire un supporto efficace al rinnovamento della scuola italiana; la scuola si configura come un insieme di mezzi, opportunità e risorse per raggiungere l'obiettivo prioritario di ogni sistema formativo, il successo scolastico dello studente, inteso come formazione e preparazione. Compito della scuola è dunque definire e proporre un curriculum adeguato alla formazione degli alunni e al loro proseguimento negli studi, garantendo la possibilità di perseguire traguardi adeguati. Questi traguardi indicano una buona preparazione, intesa come base necessaria sulla quale fondare il proseguimento degli studi e il successivo ingresso nel mondo del lavoro. Le priorità della scuola primaria sono quelle di assicurare l'apertura ai valori della cittadinanza e garantire competenze in italiano, matematica, inglese e scienze; per la scuola secondaria garantire la capacità di apprendere, oltre ad un adeguato livello di conoscenze e competenze, che formano la base su cui costruire il successivo percorso; in questo la scuola secondaria si pone come orientativa. Il primo ciclo è un'esperienza fondamentale per la crescita umana, sociale, culturale e civile degli alunni.

### **2. Rapporti scuola-famiglia**

I genitori partecipano alla vita della scuola a cominciare dall'assemblea di presentazione dell'offerta formativa, cui segue l'iscrizione. La collaborazione si basa su una continua interrelazione che utilizza momenti strutturati e strumenti di comunicazione.

I momenti strutturati sono:

- assemblea di classe e informazione sicurezza iniziale
- consigli di classe/interclasse/intersezione
- ricevimento generale a metà quadrimestre
- ricevimento individuale in orario stabilito e su appuntamento
- consegna schede di valutazione quadrimestrale
- orientamento
- presentazione offerta formativa in vista delle iscrizioni

### **3. Patto educativo di corresponsabilità**

È un patto stipulato con la famiglia dell'alunno all'atto dell'iscrizione e controfirmato dalle parti, che si impegnano a raggiungere obiettivi comuni in campo educativo.

## 4. Aspetti organizzativi

### SCUOLA DELL'INFANZIA

La nostra Scuola dell'Infanzia è aperta dal lunedì a venerdì dalle 7.45 alle 16.00. È presente un educatore comunale per l'organizzazione del post-scuola dalle ore 16.00 alle ore 17.45.

#### Orario giornaliero

7.45- 8.15	ingresso prescuola
8.15- 8.45	prescuola
8.45- 9.15	ingresso
9.15- 9.30	accoglienza
9.30-10.00	primo intervallo
10.00-11.30	attività didattiche
11.30-12.15	pausa pranzo
12.30-13.00	gioco libero
13.00-15.00	attività didattiche
15.00-15.45	riordino e merenda
15.45-16.00	uscita
16.00-17.00	post-scuola
17.00-17.45	uscita post-scuola

### SCUOLA PRIMARIA

La nostra scuola primaria attualmente è organizzata a tempo pieno con **40 ore settimanali distribuite su 5 giorni** nel rispetto della normativa vigente, D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, che prevede per i genitori anche la possibilità di scegliere 24, 27, 30 ore, con l'esclusione della mensa.

#### Orario giornaliero

8.30-10.30	attività didattiche
10.30-10.45	intervallo breve
10.45-12.30	attività didattiche
12.30-14.25	intervallo mensa
14.25-16.30	attività didattiche

### SCUOLA SECONDARIA

La scuola Secondaria di primo grado, secondo le attuali disposizioni di legge, D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, prevede corsi a **tempo ordinario (30 ore)** e a **tempo prolungato (36 ore)** così articolate

#### Tempo ordinario

Quadro orario settimanale	
Italiano, Storia, Geografia	9
Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Matematica e Scienze	6
Tecnologia	2
Inglese	3
Francese	2
Arte e Immagine	2
Scienze motorie e sportive	2
Musica	2
Religione cattolica	1

**Turbigo** dalle ore 8.00 alle ore 13.45 **su 5 giorni**  
**Robecchetto** dalle ore 8.15 alle ore 13.15 **su 6 giorni** (sabato fino alle 12,15)

#### Tempo prolungato

Quadro orario settimanale	
Italiano, Storia, Geografia	12
Matematica e Scienze	8
Tecnologia	2
Inglese	3
Francese	2
Arte e Immagine	2
Scienze motorie e sportive	2
Musica	2
Religione cattolica	1
Mensa	2

**Turbigo** dalle ore 8.00 alle ore 16.35 nei giorni di **lunedì e mercoledì**  
dalle ore 8.00 alle ore 13.45 nei giorni di **martedì, giovedì e venerdì**  
**Robecchetto** dalle ore 8.15 alle ore 16.15 nei giorni di **lunedì e mercoledì**  
dalle ore 8.15 alle ore 13.15 nei giorni di **martedì, giovedì e venerdì**  
dalle ore 8.15 alle ore 12,15 nel giorno di **sabato**

## 5. Organizzazione ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Chi non si avvale della scelta dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) può, in base all'offerta della scuola, scegliere tra le seguenti opzioni:

- A: progetto
- B: studio assistito (in altra classe)
- C: non frequenza

Laddove una famiglia eserciti la scelta A, l'alunno, durante l'ora di religione, è affidato a un docente.

Nel gruppo in cui è presente un alunno che ha effettuato la scelta A, tutti gli altri alunni, che non si avvalgono dell'IRC, possono aderire al progetto (previa modifica dell'iscrizione da effettuarsi in segreteria).

Per gli alunni che si avvalgono della scelta A verrà espresso un giudizio della materia alternativa su un documento allegato alla scheda di valutazione.

## 6. Recapiti e figure di riferimento

- **Istituto Comprensivo Statale "don Lorenzo Milani"**  
Via Trieste 21 - 20029 Turbigo (Mi)  
Telefono: 0331899168 - Fax: 0331897861  
E-mail: istituto@comprensivoturbigo.it  
E-mail certificata: miic836006@pec.istruzione.it  
Sito Internet: www.comprensivoturbigo.it  
Apertura uffici: dalle ore 11.00 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì e dalle 10.00 alle 12.00 il sabato
- **Dirigente Scolastico: professoressa Enrica Castiglioni**  
E-mail: dirigente@comprensivoturbigo.it
- **Vicario del Dirigente Scolastico: Tiziana Rama**  
E-mail: vicaria@comprensivoturbigo.it
- **Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico: Michela Scarlata**  
E-mail: secondocollaboratore@comprensivoturbigo.it
- **Direttore Amministrativo: Daniela Garavaglia**  
E-mail: direttore@comprensivoturbigo.it
- **Scuola dell'infanzia di Turbigo**  
Via Flaminio Plati - 20029 Turbigo  
Telefono: 0331871086  
E-mail: infanziaturbigo@comprensivoturbigo.it  
Responsabile di plesso: Ghetti Isolina
- **Scuola primaria di Robecchetto con Induno**  
Piazza Donatori e Volontari del Sangue - 20020 Robecchetto con Induno  
Telefono: 0331875052  
E-mail: primariarobecchetto@comprensivoturbigo.it  
Responsabile di plesso: Elisa Lorena Simula

- **Scuola primaria di Turbigo**  
Indirizzo postale: Via Giulio Cesare 2 - 20029 Turbigo  
Telefono: 0331899167  
E-mail: primariaturbigo@comprensivoturbigo.it  
Responsabile di plesso: Antonella Marcoli
- **Scuola secondaria di primo grado di Robecchetto con Induno**  
Piazza Donatori e Volontari del Sangue - 20020 Robecchetto con Induno  
Telefono: 0331875694  
E-mail: secondariarobecchetto@comprensivoturbigo.it  
Responsabile di plesso: Michela Scarlata
- **Scuola secondaria di primo grado di Turbigo**  
Via Trieste 21 - 20029 Turbigo  
Telefono: 0331871427  
E-mail: secondariaturbigo@comprensivoturbigo.it  
Responsabile di plesso: Giuseppina Francone



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ  
Anno scolastico 2012/2013**

Visti i D.P.R. 249/98 e 235/07 e visti i D.M. 16/07 e 30/07, si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo, con il quale

LA SCUOLA si impegna a	L'ALUNNO/A si impegna a	LA FAMIGLIA si impegna a
<p><b>OFFERTA FORMATIVA</b> Fornire informazioni sul tempo-scuola e sull'Offerta formativa all'atto dell'iscrizione. Garantire un Piano formativo basato su iniziative volte a promuovere il successo formativo e il benessere dello studente. Fornire i principali documenti della scuola (Piano dell'offerta formativa, regolamento, ...)</p>	<p>Condividere con gli insegnanti e la famiglia il Piano formativo, frequentare con assiduità e puntualità e partecipare alle attività proposte dalla scuola. Conoscere la scuola e i principi che regolano la vita scolastica.</p>	<p>Effettuare una scelta consapevole di tempo-scuola, in quanto tale scelta comporta l'obbligatorietà della frequenza. Aiutare il ragazzo/a a conoscere la scuola, puntando sugli aspetti formativi e sui valori che questa trasmette.</p>
<p><b>APPRENDIMENTO</b> Offrire un ambiente sano e sereno, ricco di stimoli mirati all'apprendimento. Creare un ambiente motivante e fornire gli strumenti e le metodologie per una corretta e completa acquisizione dei contenuti per il raggiungimento dei traguardi previsti dal ciclo di studi. Fornire indicazioni su strumenti e materiali necessari</p>	<p>Assolvere gli impegni affidati nei tempi e secondo le modalità richieste. In caso di assenze, informarsi sulle attività svolte e sui compiti ed eseguirli entro il giorno del rientro. Utilizzare adeguatamente i materiali e gli strumenti scolastici</p>	<p>Dialogare con i ragazzi per conoscere le esperienze che essi vivono nella scuola. Controllare e collaborare affinché i ragazzi/e svolgano al meglio il lavoro loro assegnato. Controllare e collaborare affinché i ragazzi/e siano puntuali nel predisporre i materiali scolastici</p>

*segue*

✂ .....

Tagliando da restituire compilato e firmato

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  padre  madre  tutore  
cognome nome

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_  
cognome nome

nella scuola  primaria  secondaria di  Robecchetto  Turbigo

sottoscrive il patto educativo di corresponsabilità a.s. 2012/2013.

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci

\_\_\_\_\_

<p><b>RELAZIONALITÀ</b>          Porre l'allievo/a in condizione di inserirsi positivamente nella scuola.          Formare gli allievi alla capacità di conoscersi attraverso l'utilizzo di percorsi guidati.          Aiutarli ad acquisire una migliore capacità di rapportarsi con i compagni e con gli adulti.</p>	<p>Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico, le strutture, gli arredi, i sussidi didattici.          Ascoltare e rispettare compagni ed adulti</p>	<p>Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.          Riflettere con il proprio figlio/a su comportamenti adeguati verso se stessi e gli altri.</p>
<p><b>PARTECIPAZIONE</b>          Coinvolgere studenti e famiglie, richiemandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.</p>	<p>Utilizzare adeguatamente gli strumenti di comunicazione scuola-famiglia; attenersi alle norme richieste nelle varie situazioni.</p>	<p>Controllare gli strumenti di comunicazione scuola-famiglia.          Giustificare ritardi e assenze con tempestività.          In caso di uscite anticipate, attenersi al regolamento.          Partecipare agli incontri richiesti dai docenti.</p>
<p><b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>          Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.          Fare rispettare le norme di comportamento.          Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, mirando sempre alla crescita personale dello studente ed alla assunzione di responsabilità</p>	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto di rispetto tra compagni, sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con il figlio/a di eventuali richiami o provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.</p>

Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Enrica Castiglioni





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Art. 17 - Permanenza durante le ore di lezione - Alunni**

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini...) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria e altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
2. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno valutati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel territorio di competenza e sanzionati come da art. 33 – regolamento disciplina alunni.
3. Se i suddetti episodi si verificassero al di fuori della scuola ne verranno informati i genitori.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, il consiglio di classe o il team docente e il dirigente scolastico valuteranno di volta in volta le iniziative da assumere.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, e il diario, che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola telefoni cellulari, denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (come riproduttori musicali e giochi elettronici): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie. Se sussistesse la necessità di utilizzare il cellulare al termine delle lezioni, l'alunno consegna l'apparecchio in bidelleria all'ingresso e lo ritira alla fine delle ore di lezione.
8. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse; in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Nel caso di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza e gli ingredienti del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

*Versione integrale del regolamento è visionabile sul sito dell'istituto alla pagina  
<http://www.comprensivoturbigo.it/regolamento>*

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrica Castiglioni



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI  
ART 33 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**1. Premessa**

- a. Facendo riferimento al Decreto Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n°275, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n° 249, regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in Gazzetta Ufficiale 29 luglio 1998, n. 175), il consiglio di istituto, nella sua seduta del 30/10/2007, ha deliberato che le sanzioni per gli alunni legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti commi.

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p><b>2. Assenze e ritardi</b> Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto (per la scuola secondaria) o sul diario (per la scuola primaria). I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.</p>	<p>In caso di mancata giustificazione, registrata sul giornale di classe, il docente - o personale ATA da lui incaricato - in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicando l'assenza non giustificata e richiedendo tempestiva giustificazione.</p>	Docenti
	<p>Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.</p>	Dirigente Scolastico
<p><b>3. Avvisi</b> Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.</p>	<p>In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.</p>	Dirigente o docente delegato
<p><b>4. Verifiche</b> Le verifiche, consegnate agli alunni, devono essere restituite firmate entro tre giorni dalla consegna.</p>	<p>Se non verranno restituite entro tre giorni, decadrà la possibilità di visionare a casa le verifiche e il docente ne darà comunicazione sul diario/libretto; i genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento col docente.</p>	Docenti

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p><b>5. Cellulari e giochi</b></p> <p>E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.</p>	<p>Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso e restituiti alle famiglie, appositamente convocate.</p> <p>La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.</p>	<p>Docenti e coordinatori di plesso</p>
<p><b>6. Danni alle cose</b></p> <p>Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.</p>	<p>I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario/libretto (per avvisare i genitori).</p> <p>Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola.</p> <p>Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno.</p> <p>Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili.</p> <p>Il coordinatore di classe procede a informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.</p>	<p>Docenti e coordinatore di classe</p>
<p><b>7. Abbigliamento</b></p> <p>L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.</p>	<p>In caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte ecc.) il docente informa la famiglia con annotazione sul diario/libretto.</p>	<p>Docenti</p>
<p><b>8. Comportamento e linguaggio</b></p> <p>Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.</p>	<p>Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario/libretto.</p>	<p>Docenti</p>
	<p>Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento.</p> <p>La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del consiglio di classe.</p>	<p>Docenti e consiglio di classe/équipe pedagogica</p>
<p><b>9. Comportamento e rispetto degli altri</b></p> <p>E' vietato spintonare, fare sgambetti.</p>	<p>Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario.</p> <p>La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.</p>	<p>Docenti</p>

Norma	Provvedimento	Organo competente
<p><b>10. Comportamento pericoloso verso gli altri</b></p> <p>E' vietato assumere atteggiamenti violenti.</p>	<p>A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il consiglio di classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori, sospensione.</p>	<p>Consiglio di classe/ équipe pedagogica</p>
<p><b>11. Intervalli</b></p> <p>Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dall'apposito regolamento. L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti dai plessi.</p> <p>Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati.</p> <p>Gli alunni possono festeggiare i compleanni in classe con i propri compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo, previo accordo e autorizzazione del docente.</p>	<p>Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di consiglio di classe.</p>	<p>Consiglio di classe su segnalazione dei docenti/ équipe pedagogica</p>
<p>Durante l'intervallo è vietato: fare giochi pericolosi o violenti; giocare all'interno dell'edificio scolastico con palle e palline, anche di carta; correre fra i corridoi e fra i banchi; gettare a terra carte o avanzi di merenda.</p>	<p>Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe e finiranno l'intervallo seduti.</p> <p>I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.</p>	<p>Docenti</p>
<p>Al suono del campanello di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva.</p>	<p>Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe. Se reiterato sarà comunicato dal coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.</p>	<p>Docenti</p>
<p><b>12. Mensa</b></p> <p>Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste nel plesso.</p>	<p>Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea o definitiva dal servizio mensa, stabilita dal consiglio di classe su segnalazione dei docenti.</p>	<p>Docenti e consiglio di classe/équipe pedagogica</p>
<p>I gruppi si recano in mensa in fila ordinata e con i loro accompagnatori. Il volume della voce deve restare basso.</p> <p>Non si può giocare mentre si è in fila.</p>	<p>Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole.</p>	<p>Docenti</p>
<p>I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati.</p> <p>Gli alunni devono stare al proprio tavolo.</p> <p>Non si deve lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.</p>	<p>Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe.</p>	<p>Docenti</p>
<p>Al termine del pranzo, gli alunni dopo aver riposto il vassoio tornano al tavolo e aspettano l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel proprio gruppo.</p>	<p>Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti.</p>	<p>Docenti</p>

<p style="text-align: center;"><i>segue comma 12. Mensa</i></p> <p>In caso di bel tempo, l'intervallo-mensa si svolge nel cortile. In caso di pioggia l'intervallo-mensa si svolge nei corridoi antistanti le classi o nell'atrio.</p> <p>In cortile non è consentito giocare a calcio.</p> <p>Ogni alunno deve rimanere sempre nei pressi dell'insegnante responsabile del proprio gruppo.</p>	<p>Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti.</p>	<p>Docenti</p>
---	--	----------------

### **13. Impugnazione della sanzione di sospensione**

- a. In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto al Comitato di garanzia entro 5 giorni dal ricevimento effettivo della comunicazione.

### **14. Comitato di garanzia**

- a. Il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, dal presidente o vicepresidente del consiglio di istituto, a seconda del plesso frequentato dall'alunno, e dal coordinatore del plesso opposto rispetto a quello dell'alunno (per esempio per un alunno della secondaria di Turbigio, il presidente, se è un genitore di Turbigio, altrimenti il vicepresidente, e il coordinatore del plesso di Robecchetto)
- b. Il Comitato può decidere di sentire l'alunno coinvolto e il genitore.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**PEDICULOSI**

Ai genitori degli alunni

In alcuni periodi dell'anno vengono segnalati casi di pediculosi in bambini che frequentano le comunità scolastiche e pertanto è necessario ricordare la necessità dei controlli anche in assenza di segnalazioni, in ragione della consapevolezza della presenza del fenomeno nella scuola.

**Controllate perciò con cura e continuità** i capelli di vostro/a figlio/a (soprattutto sulla nuca e dietro alle orecchie) anche nei periodi liberi da segnalazioni.

**Se riscontrate problemi, informate subito gli insegnanti.** Non dimenticate in questo caso di controllare tutti i componenti della famiglia.

Il foglio allegato spiega che cosa fare per eliminare, eventualmente, gli indesiderati ospiti. Anche se non trovate parassiti o loro uova, **continue a controllare il/la bambino/a tutti i giorni.**

**È molto importante la collaborazione  
di tutti voi genitori  
perché il fenomeno si risolva.**

Se volete avere un aiuto nel controllo, o chiarimenti sul trattamento, potete rivolgervi al personale sanitario del Dipartimento di Prevenzione della ASL – Distretto di Castano Primo - tel. 0331.880828

**In alternativa potete rivolgervi anche al vostro Medico di Base o al vostro Pediatra.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrica Castiglioni



## Che prodotto usare?

In commercio esistono due tipi di prodotti:

- ♣ **ad azione chimica:** tra questi
  - le piretrine, utilizzabili anche al di sotto dei due anni di età
  - la permetrina, da usare solo sopra i due anni di età
  - Il malathion, in caso di fallimento di un precedente trattamento e solo dopo i sei anni di età
- ♣ **ad azione fisica,** tra questi
  - le soluzioni a base di dimeticone al 4% (un derivato del silicene)



Tutti questi prodotti sono da preferire sotto forma di **gel, schiuma o mousse, lozione**, e non sotto forma di shampoo.

Qualunque prodotto si scelga di usare è importante seguire precisamente le indicazioni del produttore.

In particolare, per eliminare i pidocchi nati da eventuali uova sopravvissute al primo trattamento, ripetete il trattamento a distanza di 7-10 giorni, mentre continuate la sfilatura manuale delle lendini.

### Attenzione! Non esistono trattamenti preventivi!

I prodotti pubblicizzati come "preventivi" non proteggono efficacemente e quelli curativi vanno usati **solo** se il pidocchio c'è.

L'uso eccessivo e scorretto di questi prodotti procura fastidiose irritazioni al cuoio capelluto e a volte anche allergie, mentre "seleziona" generazioni di pidocchi resistenti, più duri a morire.

## La disinfestazione degli ambienti non serve perché i pidocchi vivono e si riproducono solo sull'uomo.



### Concludendo....

Non fatevi prendere da immotivata vergogna: se vostro figlio ha i pidocchi avvertite le insegnanti.

Alle insegnanti si chiede, nel caso in cui siano informate di episodi di infestazione nella classe, di comunicarlo con avviso sul diario a tutta la classe (mantenendo naturalmente l'anonimato sul caso!) cosicché tutti i genitori possano intensificare la sorveglianza.

Ricordate che il ruolo **della famiglia** è fondamentale perché **solo in ambiente domestico** può essere assicurato il controllo assiduo dei bambini, unico cardine della prevenzione.

In caso di dubbio potete chiedere aiuto e consulenza al vostro Medico di Fiducia o **agli operatori del Dipartimento di Prevenzione della ASL.**

#### U.O. Medicina Preventiva delle Comunità e dello Sport

- Garbagnate Milanese V.le Forlanini, 121 Tel 02 994302040-297
- Legnano Via Savonarola ,3 Tel 0331-925614-625
- Magenta Via al Donatore di Sangue , 50 Tel 02-97973404
- Corsico Via Marzabotto Tel 02- 48617476-456



AZIENDA SANITARIA LOCALE  
DELLA PROVINCIA DI MILANO N° 1

Dipartimento di Prevenzione  
Unità Operativa Semplice Medicina Preventiva  
nelle Comunità

# di che si parla?



# di pidocchi!

## Di chi si parla

Il pidocchio, conosciuto da più di 100.000 anni, è uno sgradito ospite specifico dell'uomo: le specie "umane" non infestano gli animali e viceversa.

La specie più comune è **il pidocchio del capo**.

## Dove sta

È diffuso in tutto il mondo e negli ultimi anni la sua frequenza è andata aumentando ovunque.

Il pidocchio non guarda in faccia a nessuno: non ha preferenza di razza, di condizioni socio-economiche o di igiene. Si trova spesso a scuola perché qui i bambini vivono a stretto contatto per molte ore al giorno con tanti compagni. È un fastidioso "grattacapo" ma **non ha conseguenze sulla salute; non trasmette malattie!**



## Come si trasmette



Il pidocchio, che è di colore grigio-bruno, ha tre paia di zampe ed è lungo 1-3 mm., non vola né salta, ma **si muove molto velocemente** nascondendosi tra i capelli: si trasmette per **contatto diretto** da una testa all'altra oppure **indirettamente** attraverso l'uso in comune di pettini, spazzole, fermacapelli, cappelli, berretti,

scarpe, cuscini usati da poco dalla persona infestata.

Ci sono **fattori predisponenti**:

-l'età: colpisce soprattutto **dai 3 agli 11 anni**

-il **contatto stretto**: ecco perché se ne parla tanto a scuola

-il sesso: è più frequente nelle **femmine**

-il tipo di **capello**: preferisce il liscio al crespo.



## Come vive

Sulle teste degli sfortunati ospiti il pidocchio può vivere fino a 3 mesi, ben nutrito (succhia il sangue) e riscaldato, ma non sopravvive **più di 48 ore lontano dal corpo umano**.

Ogni femmina depone 3-4 uova (**lendini**) al giorno, cioè circa 300 nella sua vita.



Le lendini sono piccolissime (1 mm circa), ovali, biancastre e traslucide, saldamente attaccate al capello; si schiudono dopo una settimana dando pidocchi che divengono adulti (cioè in grado di deporre altre uova) in 7-10 giorni.

Le lendini sono più resistenti dei pidocchi: nell'ambiente, dove la temperatura è minore, pur non potendo maturare **resistono anche 10 giorni**.

## Per prevenire la infestazione

- ❖ **Insegnate** ai bambini a non scambiarsi pettini e spazzole, scarpe e cappelli
- ❖ **Tenete** raccolti e ben curati i capelli lunghi delle bambine
- ❖ **Lavate** regolarmente i capelli (almeno 2 volte alla settimana) con prodotti a pH leggermente acido (ottimi gli antiforfora o i prodotti per capelli grassi)
- ❖ **Pettinate e spazzolate** i capelli tutti i giorni (i traumi fanno morire i pidocchi!)
- ❖ **Pulite** spesso spazzole e pettini
- ❖ **Verificate quotidianamente** l'assenza di pidocchi o lendini dalle teste dei bambini.

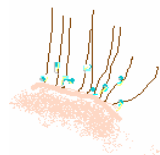


## Per riconoscere la infestazione

Il sintomo caratteristico è il **prurito**, che però non sempre c'è.

L'animaletto vivo è difficile da vedere perché è molto veloce e si nasconde tra i capelli.

L'uso di una lente di ingrandimento può aiutare.



Ad un occhio attento non sfuggono però le **lendini**, cioè le uova del pidocchio: piccolissime, bianche, traslucide, si distinguono dalla forfora perché sono tenacemente attaccate ai capelli.

Ricordiamo: i pidocchi prediligono la nuca, la zona dietro alle orecchie, le tempie, pur potendosi trovare anche sul resto del capo.



## Se il pidocchio c'è....

- ❖ Acquistate in farmacia un **prodotto specifico**: sono prodotti da banco, per cui non serve la prescrizione del medico.
- ❖ Applicatelo **seguendo attentamente le istruzioni**. Il trattamento uccide le forme adulte di pidocchio: il bambino, opportunamente trattato, può frequentare la scuola.
- ❖ Le uova sono dure a morire: anche i prodotti migliori non ne garantiscono la distruzione. Per questo, subito dopo il trattamento, applicate per 30 minuti un impacco **di acqua e aceto** (una parte di aceto in 10 di acqua): questo aiuta a "sciogliere" il collante che fa aderire le lendini ai capelli.
- ❖ Con un **pettinino a denti fitti** (acquistabile in farmacia) e con infinita pazienza staccate ad una ad una le uova residue: se necessario sfilatele con le **unghie**.
- ❖ Controllate tutti i componenti del nucleo familiare e trattate **contemporaneamente** tutti coloro che risultano infestati.
- ❖ **Lavate** la biancheria da letto e quella personale in lavatrice a 60° C; ciò che non può essere messo in lavatrice va lavato a secco o conservato per 10 giorni, senza utilizzo, in un sacco di plastica.
- ❖ **Lavate** spazzole e pettini con detergente dopo averli lasciati per 10' in acqua a 60° C.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**

Via Trieste 21 – 20029 Turbigo  
Tel 0331 899168 – Fax 0331 897861  
e-mail uffici istituto@comprensivoturbigo.it  
pec miic836006@pec.istruzione.it

**SCUOLA PRIMARIA DI  TURBIGO  ROBECCHETTO  
Anno Scolastico 2012/2013**

Alunno \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

**ELENCO DOCUMENTI RICEVUTI E DEPOSITATI  
VALIDI PER L'INTERO CORSO DELLA PRIMARIA**

<b>DOCUMENTI TRATTENUTI</b>	
Informativa privacy	<input type="checkbox"/>
Stralcio del regolamento d'istituto (art. 12 – alunni)	<input type="checkbox"/>
Regolamento disciplina alunni	<input type="checkbox"/>
Piano offerta formativa - sintesi	<input type="checkbox"/>
Patto educativo di corresponsabilità	<input type="checkbox"/>
Pieghevole e comunicazione pediculosi	<input type="checkbox"/>

<b>DOCUMENTI DEPOSITATI</b>			
Domanda iscrizione	<input type="checkbox"/>		
Tempo scuola	<input type="checkbox"/> 40 ore	<input type="checkbox"/> 30 ore	<input type="checkbox"/> 27 ore <input type="checkbox"/> 24 ore
Disponibilità allo spostamento in altro tempo-scuola	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Autocertificazione	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Consenso privacy	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Consenso uscite sul territorio	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Consenso utilizzo immagini	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Scheda dati personali	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Foto tessera per certificato di identità	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	
Fotocopia tesserino codice fiscale	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	

<b>SCELTA DI AVVALERSI IRC</b>	
<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
A - Attività didattiche e formative	<input type="checkbox"/>
B - Attività didattiche individuali o di gruppo	<input type="checkbox"/>
C - Non frequenza nelle ore di IRC	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci  
\_\_\_\_\_