



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

"G. MARCONI"

✉ Via Bendini, 40 - 10093 COLLEGNO (TO)

☎ 011 - 78.13.57 📠 fax: 011 - 408.43.57 **codice fiscale:** 95554040014

WEB: <http://share.dschola.it/ddmarconi> - **e-mail:** toee18500a@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Circolo su
delibera del Collegio dei Docenti

Sommario

CAP. I - Organi Collegiali	3
CAP. II - Formazione delle classi /sezioni	6
CAP. III - Discipline e suddivisione oraria.....	9
CAP. IV - Utilizzo delle strutture scolastiche	10
CAP. V - Norme di comportamento degli alunni e norme di disciplina	12
CAP. VI - Norme comuni relative alla sicurezza nella scuola	17
CAP. VI - Attuazione.....	24

PREMESSA:

Il presente regolamento è istituito ai fini di:

- realizzare la partecipazione alla gestione della scuola nel rispetto della responsabilità e della personalità di tutti coloro che Vi operano per diritto, nomina od elezione a norma delle vigenti disposizioni;
- regolamentare l'organizzazione complessiva della vita scolastica in riferimento agli alunni, ai genitori, alla sicurezza e all'utilizzo delle strutture.

CAPITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 CHE COSA SONO

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto e sono composti da rappresentanti delle varie componenti (studenti, genitori, personale delle scuola)

Ruolo fondamentale dei diversi organismi e' quello di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, in un'ottica di confronto e di partecipazione dei genitori al progetto scolastico.

Art. 2 FUNZIONAMENTO

- A. Per il funzionamento degli OO.CC si rinvia alle norme stabilite dal D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e successive integrazioni e modifiche.
- B. Operano nel Circolo i seguenti organi collegiali: Consiglio d'intersezione, Consiglio d'interclasse, Collegio dei Docenti, Consiglio di Circolo, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- C. Sono costituiti come organi di partecipazione democratica l'Assemblea dei rappresentanti dei genitori e le Commissioni (miste docenti/genitori).
- D. Ciascun organo opera in forma coordinata con altri organi che esercitano competenze parallele in specifiche materie. Un Organo Collegiale **non può emettere delibere** definitive che coinvolgono anche competenze di altri organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro organo collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Nel caso di sedute straordinarie urgenti, la convocazione può avvenire telefonicamente o con altro mezzo idoneo, con un preavviso di sole 24 ore.

Su iniziativa del Presidente qualora fosse impossibile convocare il Consiglio di Circolo per deliberare su questioni urgenti, è consentita una consultazione a mezzo di posta

elettronica, il cui esito dovrà poi essere ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

Le convocazioni straordinarie possono essere effettuate:

- su richiesta di tutti o di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio stesso;
- su richiesta della Giunta Esecutiva;

E. Essendo l'Istituto composto da due ordini di scuola, il Collegio dei Docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di scuola in questione, riunirsi in forma parziale: Collegio Docenti infanzia, - Collegio Docenti primaria.

I Collegi convocati separatamente possono deliberare unicamente in relazione ad argomenti che riguardano specifiche attività svolte nell'ordine di scuola d'appartenenza: le delibere assunte hanno validità esclusivamente se risultano conformi e non contrastanti con quelle del Collegio dei Docenti congiunto. Il Collegio dei Docenti congiunto ha comunque la possibilità d'invalidare deliberazioni assunte dal Collegio di un singolo ordine di scuola.

F. Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Circolo; vengono nominate di norma dai preposti organi per svolgere funzioni inerenti alle attività didattiche e/od organizzative del Circolo.

Art. 3 ELEZIONI

I rappresentanti dei genitori, **nei consigli di intersezione e d'interclasse**, vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico, in conformità con le indicazioni ministeriali.

Per il Consiglio di circolo le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico, in conformità con le indicazioni ministeriali

1.3. LE FUNZIONI

■ Il Consiglio di intersezione e di interclasse

hanno il compito di:

- a)** formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- b)** agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni.

■ Il Consiglio di circolo e di istituto

- a)** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
- b)** delibera il programma annuale e il conto consuntivo
- c)** stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- d)** adotta il regolamento interno del circolo e dell'istituto
- e)** decide in merito alla partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali
- f)** ha potere deliberante, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, sull'organizzazione della vita scolastica
- g)** adotta il Piano dell'Offerta Formativa
- h)** esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del circolo

i) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

■ **La Giunta Esecutiva**

Prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, ha il compito di proporre al Consiglio di Circolo il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art. 4 CONSIGLIO DI CIRCOLO

4.1 - elezione del vicepresidente:

Si procederà secondo le disposizioni seguenti: l'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza.

4.2 Nomina del segretario:

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Egli ha il compito di redigere il verbale dei lavori.

4.3 Ordine del giorno:

L'ordine del giorno viene formulato dalla Giunta.

Possono far pervenire alla Giunta argomenti da porre all'O.d.G.:

- l'assemblea dei rappresentanti di classe
- il collegio dei docenti

L'ordine del giorno è vincolante per la discussione e le relative decisioni. Tuttavia, in apertura di seduta, il Presidente può proporre l'aggiunta di argomenti rilevanti o urgenti .

I medesimi verranno inseriti all'ordine del giorno solo su parere conforme della maggioranza dei consiglieri.

La medesima maggioranza può modificare la successione dei punti all'O.d.G.

Su proposta del Presidente o della Giunta o di 1/3 del Consiglio possono essere invitati alle riunioni rappresentanti del Comune, degli altri Enti Locali, delle organizzazioni Sindacali, ecc....

Le sedute del Consiglio di Circolo hanno, di massima, durata non superiore a 3 ore. Qualora gli argomenti non fossero esauriti entro tale termine, la seduta viene aggiornata ad altra data da scegliere nel corso dei successivi 7 giorni, purché l'aggiornamento consenta la conclusione dei lavori nei termini stabiliti dalla Legge.

4.5 Procedimento di discussione:

Formalmente la seduta è aperta dal Presidente che, verificata la presenza del numero legale, dà lettura dell'ordine del giorno.

Il Presidente della Giunta, o suo delegato, illustra le proposte della Giunta in merito agli argomenti posti in discussione.

Il Presidente del Circolo apre la seduta introducendo quanto posto all'O.d.G.

E' assicurato il diritto di parola a ciascun componente del Consiglio.

Le richieste d'intervento sono presentate al Presidente.

Esauriti gli interventi, si passa alle dichiarazioni di voto e, quindi, su proposta del

Presidente alle votazioni.

Le stesse possono avvenire per alzata di mano e a scrutinio segreto se si tratta di persone da eleggere.

Art. 5 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni possono riunirsi nei locali della scuola se autorizzati secondo la seguente procedura:

- richiesta scritta di utilizzo del locale al Dirigente Scolastico da parte del rappresentante di classe
- la richiesta, riportante l'O.d.G., va formulata con congruo anticipo e deve essere limitata esclusivamente ad argomenti attinenti l'attività scolastica.

CAPITOLO II

FORMAZIONE DELLE CLASSI /SEZIONI

Art. 6 Principi e criteri:

I principi educativi, che ispirano il Circolo, indicano di evitare la formazione di classi privilegiate o svantaggiate.

Il Collegio dei Docenti formula al Dirigente Scolastico proposte operative per la formazione e composizione delle classi; il Consiglio di Circolo fissa i criteri generali vincolanti, che non devono contrastare con i principi educativi del Circolo medesimo.

Il Dirigente Scolastico nomina le Commissioni, che procederanno alla formazione delle classi/sezioni, una per ogni ordine di scuola; le proposte vengono rese esecutive con atto del Dirigente.

Ragioni didattiche impongono che le classi prime siano omogenee rispetto alla composizione numerica, disomogenee relativamente all'estrazione socio- culturale e ai livelli di preparazione.

6.1 Criteri seguiti nella formazione delle classi

- a. Distribuzione dei casi segnalati come difficili e/o incompatibili;
- b. Osservazioni degli insegnanti di scuola dell'infanzia;
- c. Ripartizione degli alunni in base:
 - all'equilibrio dei punteggi (ricavati dalla documentazione elaborata in sede di commissione in collaborazione con il Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione dell'Università degli Studi di Torino e dell'Ufficio Scolastico Regionale)
 - alla ripartizione equa tra bambini e bambine
 - alla data di nascita
- d. Si tengono in considerazione eventuali particolari situazioni, sempre che queste non apportino scompensi nella formazione delle classi.
- e. Va ricercata l'omogeneità di comportamenti sul territorio cittadino al fine di evitare:
 - disomogeneità di comportamenti tra circolo e circolo, che producono incertezza nell'utenza
 - conflitti tra gli istituti scolastici cittadini
- f. Il Dirigente Scolastico e la commissione continuità sono delegati a ricercare tale accordo.

6.2 Linee guida:

- Nella formazione delle classi prime e delle sezioni di scuola dell'infanzia si seguirà la massima eterogeneità
 - nella scuola dell'infanzia con eventuali lista d'attesa si seguiranno i criteri definiti in questo regolamento
 - gli incontri con i genitori si terranno durante i mesi di dicembre e/o gennaio al fine di evidenziare l'offerta formativa e le attività del circolo
-

- sono possibili ulteriori incontri di approfondimento durante il mese di maggio
- la commissione formazione classi prime procederà a decorrere dal mese di marzo alle iniziative ed attività per la formazione delle classi prime al fine di terminare il lavoro entro il mese di giugno.
- Si terrà conto della richiesta di inserimento di alunni figli di docenti e/o del personale del circolo
- Le classi e le sezioni vengono abbinate alle insegnanti per sorteggio
- Entro il mese di giugno si riunirà la commissione per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Le **richieste di passaggio** di sezione, di trasferimento da un plesso ad un altro, vanno inoltrate al Dirigente Scolastico, che decide sulla base dei seguenti criteri:

6.2.1 Nel caso di richiesta di trasferimento di sezione all'interno dello stesso plesso, la medesima di norma non viene accolta, se non in casi estremamente motivati e previa consultazione dei docenti dell'intersezione.

6.2.2 Il trasferimento da un plesso ad un altro viene concesso se seriamente motivato e previa consultazione dei docenti accoglienti.

Art. 7 Scuola primaria

Ai fini dell'ammissione sarà data priorità agli alunni di zona. Gli alunni fuori zona saranno ammessi solo in caso di disponibilità eccedenti

7.1 Criteri per l'ammissione degli alunni di zona

Ai fini dell'accettazione degli alunni di zona nelle scuole del Circolo sarà considerata prioritaria l'appartenenza dell'abitazione della famiglia alla **zona del plesso** in questione.

I genitori possono esprimere la preferenza per una delle scuole del Circolo anche diversa da quella di appartenenza dell'abitazione. Nel caso di eccedenza di richieste presso uno dei plessi si procederà per vie limitrofe a quelle della zona fino al raggiungimento del tetto massimo previsto per la formazione delle classi

La medesima procedura sarà utilizzata per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

7.2 Criteri per ammissione tempo pieno degli alunni fuori dalla zona del Circolo

Le domande di iscrizione saranno accolte solo nel caso di disponibilità di posti una volta accolte tutte le domande degli alunni di zona. Nel caso le domande siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. fratelli o sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia e/o primaria del Circolo;
2. bambini già frequentanti la scuola dell'infanzia del Circolo;
3. figli di genitori che lavorano in zona;
4. nonni residenti in zona;
5. residenti in vie limitrofe alla zona del Circolo;
6. figli di dipendenti dei plessi facenti parte del Circolo

8. Scuola dell'infanzia

Gli alunni saranno accolti sulla base di tre graduatorie in ordine di precedenza.

8.1 Prima graduatoria: casi particolari

- bambini che compiono cinque anni entro il 31 dicembre
- casi sociali segnalati dai servizi di zona e bambini portatori di handicap
- figli di invalidi
- figli di genitore unico (documentata)
figli di dipendenti del Circolo

Tutti i bambini devono appartenere alla zona di competenza del Circolo.

8.2 Seconda graduatoria

Comprende tutti gli altri bambini appartenenti alla zona di competenza di ciascun plesso scolastico.

8.3 Terza graduatoria

Comprende tutti gli alunni fuori zona e fuori Comune. I

Ciascuna graduatoria viene elaborata secondo i seguenti criteri. A ciascuno di essi viene attribuito uno specifico punteggio:

8.4 Attribuzione dei punteggi

Situazioni	punti
1. <u>Situazione lavorativa dei genitori :(documentata)</u>	
• genitori senza redditi.....	3
• due genitori che lavorano (anche se separati).....	3
• un solo genitore che lavora (che è anche unico genitore)...	3
• un solo genitore che lavora su due.....	1

2. <u>Altre situazioni valutabili :</u>	
• bambini non ammessi l'anno precedente.....	1
• bambini già frequentanti altra scuola infanzia.....	0,50
• bambini che compiono quattro anni entro il 31 dicembre....	1
• bambini che hanno frequentato l'asilo nido.....	1
• fratelli/sorelle già frequentanti la scuola infanzia o primaria del Circolo	2
Per le situazioni di pari punteggio si procede per precedenza di età	

Prima di procedere ad accogliere gli alunni della terza graduatoria e in caso di posti disponibili si accoglieranno le richieste di iscrizione di alunni appartenenti alla zona del Circolo ma non del plesso.

Ai fini dell'accettazione della domanda di iscrizione è necessario che il bambino abbia raggiunto una sufficiente autonomia fisica (bisogni fisici elementari, ecc.).

CAPITOLO III **DISCIPLINE E SUDDIVISIONE ORARIA**

ART. 9 Secondo quanto contenuto nel P.O.F.

CAPITOLO IV

UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 10 Utilizzo da parte di terzi

- 10.1 Il Circolo Marconi si pone come struttura aperta al territorio e alle iniziative culturali, sociali, sportive e di tempo libero.
- 10.2 Tutte le attività gestite da terzi al di fuori dell'orario scolastico dovranno rientrare nella convenzione quadro stipulata con l'Ente Locale o direttamente con gli interessati ed essere deliberate dal Consiglio d'Istituto. La convenzione deve prevedere:
- a) durata
 - b) le modalità d'uso
 - c) i vincoli nell'uso dei locali e delle attrezzature
 - d) le misure da adottare in merito all'igiene e alla sicurezza
 - e) l'attribuzione di spesa per la pulizia dei locali e di altre spese legate al prolungamento dell'orario di chiusura della scuola
 - f) la responsabilità pubblica civile e patrimoniale per eventuali danni connessi all'uso dei locali.

10.3 Palestra scolastica e società sportive.

- 10.3.1 Le attività fisiche si svolgono solo nei locali predisposti, secondo orari e modalità stabilite in funzione delle esigenze didattico - educative.
- 10.3.2 L'utilizzo delle palestre è vincolato dall'attuale convenzione stipulata a suo tempo con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Torino che contempla questa procedura:
- a) richiesta di utilizzo da parte delle società o gruppi sportivi direttamente al Comune
 - b) Il Dirigente scolastico comunica al Comune gli spazi e i tempi di utilizzo della medesima struttura da parte della scuola per attività sportive gestite direttamente per gli alunni del Circolo
 - c) Il Comune concede l'autorizzazione ai gruppi e alle società menzionate secondo proprie deliberazioni nei giorni e nei tempi lasciati liberi.
 - d) Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, in caso di motivata necessità, di sospendere l'attività nei Iocali anche nelle ore destinate alle società sportive, avvisando l'ufficio comunale in tempo utile.

10.4 Laboratori e aule

- a) L'uso dei locali e delle attrezzature dei laboratori è disciplinato dalla programmazione annuale delle attività, che devono essere comunicate alla direzione in tempo utile per garantire una razionale gestione delle strutture.
-

- b) I docenti che utilizzano i laboratori con le classi e i referenti dei medesimi sono responsabili di eventuali ammanchi.

Altri locali :

sono concessi direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Circolo.

10.5 Sale di lettura:

- a) Ogni plesso produrrà un documento relativo all'utilizzo della propria sala di lettura con orari, personale impegnato, modalità dei prestiti.
- b) Le famiglie sono responsabili dei libri richiesti in prestito dagli alunni e sono tenute al risarcimento dei danni per l'eventuale deterioramento o smarrimento.
- c) In ogni plesso il volontariato dei genitori è considerato di grande importanza per la vita scolastica nel suo complesso.

CAPITOLO V

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA

Art. 11 Diritti dell'alunno e delle famiglie

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità e identità, per la valorizzazione delle sue capacità e inclinazioni personali.

Il Circolo, nell'evidenziare come prioritaria la continuità dell'apprendimento, s'impegna a rispettare il diritto dell'alunno e dei genitori ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

Decalogo dei diritti:

- 11.1 La scuola s'ispira al principio della solidarietà e garantisce a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee prescindendo dalle condizioni sociali, politiche e religiose.
- 11.2 La formazione culturale degli alunni è garantita dalla elaborazione del piano dell'offerta formativa in cui si definiscono con chiarezza le finalità educative e gli obiettivi didattici che la scuola intende perseguire, secondo quanto indicato nel POF.
- 11.3 La comunità scolastica s'impegna, nella molteplicità delle sue esigenze, a promuovere la solidarietà fra tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale amministrativo, personale ausiliario, genitori.
- 11.4 La scuola tutela il diritto del discente alla riservatezza, impegnandosi a non divulgare a terzi, fatte salve le disposizioni di legge in materia, informazioni ed elementi di natura privata o relativi al curriculum scolastico dello stesso.
- 11.5 Il profitto di ogni alunno verrà valutato, in maniera chiara e tempestiva. Le famiglie hanno diritto ad essere informate sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti.
- 11.6 L'alunno straniero ha diritto al rispetto della sua cultura e religione; il Circolo s'impegna, nei limiti delle risorse disponibili, ad accogliere e valorizzare l'inserimento degli stranieri e lo scambio tra le culture.
- 11.7 Il Circolo s'impegna a prendere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e/o di ritardo al fine di prevenire il problema della dispersione scolastica.
- 11.8 Il Circolo s'impegna, nel limite delle risorse disponibili, a strutturare un'adeguata strumentazione tecnologica coerente con le mutate condizioni materiali della comunicazione e della conoscenza.
- 11.9 I genitori possono segnalare, esclusivamente in forma scritta al Dirigente Scolastico, gravi comportamenti, non conformi alle regole che strutturano le finalità e i principi educativi del Circolo, da parte del personale scolastico.

Art. 12 Doveri degli alunni e delle famiglie

A tale proposito si ricorda l'art. 2048 del cod. civile relativo alle responsabilità dei genitori e/o dei precettori per danni arrecati dai minori (responsabilità da intendersi in rapporto con l'età del minore).

12.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori hanno il dovere di richiamare i loro figli al rispetto degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale presente nella scuola, impegnandosi altresì a impartire ai figli un'educazione coerente con i principi che regolano la normale convivenza di una comunità e con gli obiettivi educativi perseguiti dalla scuola.

Nel caso si manifestino nel corso dell'anno scolastico comportamenti ritenuti anomali si procederà come segue:

- a) I docenti chiameranno a colloquio i genitori evidenziando i comportamenti ritenuti diseducativi, il colloquio sarà verbalizzato e conservato fra i documenti scolastici dagli insegnanti. In questa fase gli insegnanti sono tenuti a spiegare in modo dettagliato alle famiglie il comportamento del minore chiedendo a tale proposito la massima collaborazione e fornendo, se necessario, tutte le informazioni relative alle possibilità d'intervento dei servizi sociali.
- b) Nel caso la famiglia dimostrasse scarsa volontà di collaborazione, i docenti avviseranno in forma scritta il Dirigente Scolastico ed insieme valuteranno le modalità di intervento successive.
- c) In presenza di atteggiamenti ritenuti offensivi nei riguardi del corpo docente e/o del personale scolastico o di comportamenti potenzialmente dannosi nei confronti del minore, la Direzione presenterà denuncia alle autorità competenti e/o inoltrerà segnalazione al Tribunale dei minori.

12.2 SCUOLA PRIMARIA

12.2.1 CLASSI PRIME E SECONDE

Gli alunni che frequentano la classe prima e seconda della scuola si trovano in una fascia d'età dove la sanzione non assume ancora valenza educativa; pertanto per le suddette classi valgono a tutti gli effetti le stesse norme che regolano la scuola dell'infanzia

12.2.2 CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

Un queste classi, le sanzioni per la non osservanza delle regole dettate dalla comunità scolastica possono, se la punizione è commisurata all'età, diventare motivo di riflessione da parte degli allievi e quindi di crescita educativa. L'allontanamento dalle lezioni, ad esempio, eccetto casi di particolare gravità, potrebbe non essere capito dall'alunno, risultando poco consoni ai fini educativi del nostro Circolo (crescita della coscienza civile di ogni discente e quindi consapevolezza delle regole che ogni individuo deve rispettare in una comunità).

A tale proposito la famiglia è tenuta a collaborare in modo attivo con la scuola guardando, anche, alle punizioni come a uno dei tanti strumenti attraverso i quali si accompagna il minore al raggiungimento di quel senso di cittadinanza essenziale per il pieno inserimento nella comunità adulta. Le regole che seguono individueranno alcune responsabilità alle quali solo i genitori saranno chiamati a rispondere (es. - i ritardi non possono essere attribuiti alla

negligenza dell'allievo, perché si presuppone che i genitori, o altri adulti delegati, accompagnino i bambini a scuola); altre invece chiameranno in causa direttamente gli alunni, garantendo, tuttavia, alle famiglie l'informazione motivata della procedura attivata.

La seguente struttura viene applicata per le classi terze, quarte e quinte

12.3 Infrazioni, sanzioni e competenze

1 Ritardi abituali	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	B	Convocazione delle famiglie tramite diario e/o telefonata	Insegnante
	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o docente da lui individuato
	F	Attività aggiuntive alle lezioni (piccoli impegni di lavoro affidati al minore, utili alla comunità scolastica)	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Dirigente o suo delegato
2 Assenze non giustificate	B	Convocazione delle famiglie tramite diario e/o telefonata	Insegnante
	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o da un docente da lui individuato
3 Frequenza discontinua o saltuaria	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o da un docente da lui individuato
	G	Denuncia alle autorità competenti, segnalazione al Tribunale dei minori e/o ai preposti organismi.	Dirigente Scolastico
4 Negligenza nell'assolvere e gli impegni di studio	E	Recupero degli impegni di studio non svolti, in sostituzione di attività ricreative	Insegnante

5 Mancanza di rispetto, in contesto scolastico-educativo, nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni, dei genitori, di terzi.	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	B	Convocazione delle famiglie tramite diario e telefonata	Insegnante
	C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o docente da lui individuato

6 Comportamenti che causano disturbo allo svolgimento delle lezioni	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	B	Convocazione delle famiglie tramite diario e telefonata	Insegnante
	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o docente da lui individuato

7 Comportamenti ritenuti offensivi alle regole della civile convivenza	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	B	Convocazione delle famiglie tramite diario e telefonata	Insegnante
	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o docente da lui individuato
	F	Attività aggiuntive alle lezioni (piccoli impegni di lavoro affidati al minore, utili alla comunità scolastica).	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Dirigente Scolastico

8 Lesioni personali volontarie a compagni o al personale della scuola.	C	Convocazione delle famiglie tramite lettera e telefonata	Dirigente Scolastico o docente da lui individuato
	F	Attività aggiuntive alle lezioni (piccoli impegni di lavoro affidati al minore, utili alla comunità scolastica)	Consiglio d'interclasse con la presenza dei genitori dell'alunno e del Dirigente Scolastico
	G	Denuncia alle autorità competenti, segnalazione al Tribunale dei minori e/o ai preposti organismi.	Dirigente Scolastico

9 Danni alla scuola e al suo patrimonio.	D	Risarcimento pecuniario del danno	Giunta esecutiva del consiglio d'Istituto e/o consiglio di classe per le preposte competenze
--	---	-----------------------------------	--

E' lasciata facoltà al singolo insegnante di stabilire sanzioni anche diverse a seconda delle " situazioni" da sottoporre comunque al dirigente scolastico.

12.4. Procedimenti

1. Delle sanzioni di cui al punto A - B deve essere data comunicazione al soggetto che esercita la patria potestà. Il genitore, o chi per lui, provvede a restituire la comunicazione debitamente firmata.
2. Delle sanzioni di cui al punto C deve essere data comunicazione al soggetto che esercita la patria potestà tramite apposita cartolina spedita dalla segreteria. Il genitore o chi per lui, nel caso d'impegni improrogabili deve comunicare alla segreteria l'impedimento a rendersi disponibile tenendo conto degli impegni del Dirigente Scolastico

CAP .VI
NORME COMUNI RELATIVE ALLA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Le norme relative a questo capitolo hanno valore per tutto il Circolo, tuttavia, i due ordini di scuola e la significativa differenza di età degli allievi richiedono particolari differenziazioni.

13.1. Vigilanza e sicurezza alunni

- a) All'interno dell'edificio scolastico la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni: tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e al di fuori di essa, durante gli intervalli ed il tempo mensa. Il personale ai piani (dipendenti della cooperativa e collaboratori scolastici) è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili ...).
- b) I cancelli degli edifici scolastici del Circolo apriranno alle ore 7,30 per il pre - scuola e alle ore 8,25 per l'attività scolastica.
I genitori lasciano i figli alla porta esterna della scuola.
Si precisa che le famiglie sono tenute a vigilare i loro figli negli spazi esterni fino al suono della campanella, che autorizza l'ingresso. La scuola declina ogni responsabilità relativa a incidenti derivanti da mancata sorveglianza da parte dei genitori o accompagnatori degli alunni.
Per la scuola dell'Infanzia il pre - scuola ha inizio alle 7,30 mentre l'entrata avviene dalle 8.30 alle 9,00.
I genitori accompagnano i figli sino all'aula e li danno in consegna alla docente.
- c) Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello, dove i genitori li attenderanno. Al termine delle lezioni i docenti non sono responsabili della vigilanza sul minore. In caso di ritardo i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale della scuola, fornendo le seguenti informazioni: cognome e nome dell'alunno, plesso e classe/sezione d'appartenenza. Il personale avviserà tempestivamente i docenti. In tutti i casi in cui, per cause di forza maggiore, i genitori siano impossibilitati ad avvisare la scuola, i minori saranno affidati a un collaboratore che sorveglierà i medesimi fino alla fine del suo turno di lavoro, dopo che l'insegnante avrà preso contatti telefonici con altri familiari.
- d) Per la scuola dell'Infanzia l'uscita degli alunni si protrae dalle 16 alle 16,30.
I genitori possono accedere nei locali scolastici e trattenersi di fronte alla porta del padiglione per prendere in consegna i/le bambini/e.
- d) I minori non possono uscire da scuola, se non accompagnati da un genitore o da persona delegata e maggiorenne.
- e) Eccetto casi d'assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica
-

autorizzata, non è consentito ai genitori o a personale estraneo di accedere alle classi /sezioni durante l'orario delle lezioni.

- f) Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori di accedere alle aule senza specifica autorizzazione. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati - occhiali, protesi, medicinali, quaderni, libri, ecc..) i famigliari si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero, o ad accompagnare l'alunno, o chi per esso, in classe / sezione.
- g) Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni e quindi, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloquio ai genitori. Il personale ATA avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate, al termine dell'orario di servizio.
- h) Gli alunni non possono portare a scuola materiali estranei alla didattica (telefonini compresi), tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.
- i) In caso di separazione dei genitori e d'affidamento del minore ad uno solo di loro, l'affidatario dovrà presentare alla segreteria copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe/ sezione.
- j) Alunni, docenti, personale ATA e personale operante nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di sicurezza.
- k) Durante le riunioni e i colloqui con i docenti, i genitori sono invitati a non portare i loro figli. Se, per cause di forza maggiore si dovrà derogare a tale indicazione, si precisa che i genitori sono responsabili della vigilanza e del comportamento del/i minore/i.
- l) L'insegnante o collaboratore scolastico se ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o d'altri adulti, o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Dirigente Scolastico, che valuterà se avvertire i servizi sociali, le forze dell'ordine o intervenire in altro modo.

13.2. Assenze e ritardi

- a) Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate da chi esercita la patria potestà e sono annotate sul registro di classe dall'insegnante.
- b) Se l'assenza per motivi di salute supera i cinque giorni consecutivi, dovrà essere prodotta giustificazione scritta sul diario da parte dei genitori. Le giornate di sabato e domenica sono comprese nella durata dell'assenza, vanno conteggiate.
- c) Per assenze superiori ai cinque giorni relative a motivazioni familiari, i genitori sono tenuti ad avvisare e a consultarsi preventivamente in forma scritta con i docenti di classe, indicando la data del ritorno, dopo aver dato alle insegnanti medesime adeguate motivazioni.
- d) Se l'assenza è dovuta a pediculosi occorre attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Protocollo fornito a tutti i docenti.
- e) Le uscite anticipate sono permesse solo quando un genitore o suo delegato, si presenti personalmente a scuola a prelevare il proprio figlio; il personale di custodia dovrà identificarlo, far firmare l'apposito registro, dove sarà evidenziata l'ora di uscita. Per delegare altra persona al ritiro del minore è

necessaria delega scritta da parte del genitore, da presentare al momento dell'iscrizione o, in caso di necessità, la persona delegata, al momento del ritiro, dovrà esibire un documento personale che ne attesti l'identità.

- f) Qualsiasi autorizzazione permanente dovrà essere trascritta sul registro di classe.
- g) I docenti di classe informano tempestivamente la famiglia delle assenze frequenti non dovute a comprovati motivi di salute.
Qualora l'assenza dell'alunno permanga per un tempo prolungato i docenti dovranno avvisare in forma scritta il Dirigente Scolastico, che a sua volta assumerà i provvedimenti opportuni (segnalazione scritta alla famiglia, convocazione dei genitori, segnalazione ai vigili urbani, segnalazione alle forze dell'ordine).
- h) Gli alunni devono presentarsi con puntualità a scuola. Essendo le famiglie responsabili dell'obbligo scolastico, reiterati ritardi saranno imputabili alla negligenza delle medesime e sanzionati così come previsto dai preposti articoli del presente regolamento e dalla normativa in vigore.

13.3. Disciplina delle uscite durante le lezioni

- a) E' opportuno limitare al massimo le uscite specialmente durante le lezioni.
- b) E' assolutamente vietato agli alunni che si recano o rientrano dai servizi igienici di sostare lungo i corridoi, nonché di uscire dall'aula durante il cambio dell'insegnante.
- c) L'uscita dalle aule per motivi didattici di gruppi di alunni o di intere classi all'interno della scuola dovrà avvenire in modo silenzioso e ordinato sotto la sorveglianza dell'insegnante o, in sua assenza, di un collaboratore scolastico.
- d) Periodicamente saranno effettuate prove di evacuazione dai locali della scuola per simulare eventi calamitosi secondo le modalità previste dal piano di sicurezza .
- e) L'uscita delle classi, al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti pericolosi e/o atteggiamenti incivili.
- f) Nella scuola primaria gli intervalli hanno una durata media di 30 minuti nelle ore mattutine e hanno decorrenza dalle ore 10.30; dopo il pranzo, si protrarranno al massimo sino alle 14,30 .
La durata dell'intervallo dopo il pasto è da riferirsi all'età degli alunni e, comunque, non può superare le ore 14,30.

13.4. Infortuni o malori

- a) In caso di infortuni o malori, viene indicato agli insegnanti e al personale scolastico il seguente comportamento da mettere in atto. Questa procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici, che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.
- b) L'insegnante, il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica, oppure subisca un fatto traumatico o vi siano

lacerazioni, fratture, distorsioni ecc., deve avvisare, o far avvisare, telefonicamente i genitori e provvedere al primo soccorso con immediatezza, senza aspettare che ci pensi la famiglia dopo l'uscita.

I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione il numero di telefono di casa e di altre sedi lavorative, di cellulare, etc., in modo da poter essere sempre reperibili.

c) Nei casi che appaiono gravi, l'insegnante, dopo aver affidato la scolaresca ad una o più colleghe e, aver chiamato l'ambulanza, accompagnerà personalmente l'interessato al più vicino Pronto Soccorso. Nel dubbio è preferibile sempre ricorrere al giudizio diagnostico di un sanitario.

d) In caso di sonnolenza o vomito successivi a traumi cranici, ricorrere sempre al servizio di emergenza sanitaria, avvisando il 118.

e) Per il trasporto al Pronto Soccorso è vietato servirsi di automezzi privati. A tal proposito la convenzione con l'Assicurazione prevede l'uso del servizio Pronto Taxi, che risponde al numero 5737. Si dovrà specificare che si utilizza la convenzione con la Reale Mutua Assicurazioni e il codice fornito dall'Assicurazione.

Successivamente dovrà essere redatta denuncia, consegnandola in segreteria assieme alla documentazione sanitaria.

f) E' esclusa in ogni caso la somministrazione di medicinali, essendo necessario per essi il controllo medico, mentre è permesso l'uso temporaneo di lacci emostatici, bende, cerotti, ghiaccio per bloccare o rallentare emorragie, epistassi, ematomi.

Viceversa, se la diagnosi è stata fatta ed il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere, gli insegnanti possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola.

In questo caso è necessario attenersi alle indicazioni fornite dal Protocollo stipulato con l'ASL TO 3.

➤ In ogni edificio scolastico devono essere custoditi, a cura del personale, guanti monouso da indossare prima di contatti con ferite per evitare rischi di contagi per via ematica.

Del materiale sanitario essenziale, assieme a confezioni di ghiaccio istantaneo, esiste una scorta in sala medica.

Chiunque ne utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

g) Per ogni incidente va stesa sugli appositi moduli una relazione di quanto avvenuto e la relativa denuncia alla società assicuratrice.

h) Gli infortuni che dovessero accadere al personale scolastico sul luogo di lavoro ed in orario di servizio, con prognosi superiore a tre giorni, devono essere comunicati immediatamente in Direzione, consegnando tempestivamente il certificato medico.

i) Nella circostanza di "**sospetta**" **pediculosi o di presenza di lendini** :
ci si dovrà attenere al Protocollo stipulato con l'ASL TO3.

13.5 Soggiorni e uscite didattiche

Il piano delle uscite didattiche, proposto dai singoli consigli d'interclasse /

d'intersezione, motivato da esigenze didattiche e dalla programmazione, viene approvato dal Collegio Docenti, su proposta dei consigli di interclasse o d'intersezione, e deliberato dal Consiglio di Circolo.

- a) I soggiorni e le visite di istruzione vengono effettuati solo a condizione che vi partecipino i 2/3 degli alunni della classe.
- b) Per ogni attività che si svolge all'esterno dell'edificio scolastico (uscite e soggiorni) è richiesta l'autorizzazione scritta del genitore. Al genitore viene presentato, prima di ogni uscita e/o soggiorno (meglio all'inizio dell'anno), un documento in cui si spiega, a seconda della tipologia di uscita e dell'ordine di scuola di appartenenza, il tipo d'organizzazione relativa alla vigilanza/sicurezza alunni, le regole che gli alunni devono seguire, i materiali che i minori devono o non possono portare. Sarà cura della famiglia leggere attentamente il documento: l'accettazione firmata del documento determina una corresponsabilità rispetto alla condivisa organizzazione.
- c) Nel caso di parere negativo da parte della famiglia, l'alunno/a non potrà partecipare all'uscita. Sarà compito degli insegnanti di classe inserire per la/e giornata/e di visita l'alunno non partecipante in un'altra classe avvertendo la famiglia.

13.6 Scioperi e assemblee sindacali

- a) In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente la scuola è tenuta ad avvisare in tempo utile le famiglie, precisando quali servizi vengono garantiti.
- b) Nella bacheca di ogni edificio scolastico sarà affisso un avviso e in ogni classe i docenti forniranno indicazioni scritte agli alunni. Sarà cura dei genitori verificare la possibilità di frequenza.
- c) In queste giornate l'accesso a scuola è permesso solamente se il personale è sufficiente a garantire la vigilanza e l'assistenza degli alunni.
- d) Nel caso di assemblee sindacali durante l'orario scolastico, sarà cura del Dirigente Scolastico comunicare alle famiglie degli alunni la sospensione delle lezioni.
- e) Per le comunicazioni alle famiglie, la sospensione delle lezioni, la chiusura della scuola, il Dirigente Scolastico seguirà quanto è previsto dalla normativa vigente.

13.7 Distribuzione di materiali e / o alimenti

- a) È possibile la distribuzione agli alunni di materiale non didattico, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.
La scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri: pubblicità senza fini di lucro con contenuti e/o informazioni coerenti alle finalità educative del Circolo, richiesta di partecipazione a iniziative adeguate all'età degli alunni/e.
- b) I genitori avranno cura di informare i docenti se i loro figli presentano particolari patologie e/o incompatibilità alimentari.

13.8 Commissioni mensa :

Sono istituite, presso i plessi del Circolo, le commissioni mensa, che agiscono ed intervengono secondo quanto previsto dal regolamento emanato dall'Amministrazione comunale, in relazione al servizio di refezione e alla somministrazione dei pasti.

La composizione della commissione di plesso è mista, genitori, insegnanti, Dirigente o suo delegato e si riunisce secondo proprie necessità.

Sono possibili incontri periodici plenari convocati dal Dirigente Scolastico.

Le commissioni mensa sono inserite nella commissione salute del circolo.

13.9 Rapporti fra scuola e famiglia

Oltre ai colloqui individuali con i genitori degli alunni per la consegna dei documenti di valutazione al termine del primo e del secondo quadrimestre, ogni ordine di scuola ne stabilisce di ulteriori sulla base del calendario degli impegni nel " monte ore annuale" e di eventuali necessità.

- a) Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia; gli alunni devono tenerlo regolarmente aggiornato e il genitore deve prenderne visione e firmarlo ogni giorno.
- b) Per i rapporti tra famiglia e insegnanti riferiti ad aspetti individuali di ciascun alunno, sono previsti incontri su richiesta dei genitori o degli insegnanti.
- c) Per i rapporti d'interesse generale possono essere indette riunioni dal Consiglio di Interclasse / intersezione.
- d) Le comunicazioni alla famiglia per convocazioni relative al punto C, avvengono tramite lettera scritta dalla segreteria; al fine di rendere più celere la comunicazione è possibile procedere per fonogramma.
- e) All'albo, posto nell'atrio della scuola, dove vengono affissi tutti i documenti e gli atti ufficiali concernenti le attività della scuola, le comunicazioni alle famiglie e alle organizzazioni operanti nella comunità scolastica.
- f) Le famiglie sono tenute a controllare le bacheche esterne ad ogni edificio scolastico per prendere visione di eventuali comunicazioni: festività, scioperi, informazioni varie.

Art. 14 DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI DEL CIRCOLO MARCONI (Ex Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995 – Legge 11.11.95, n°584)

Art.14.1 – Scopo e contenuto del regolamento

Il presente regolamento applica la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.95 (G.U. 15.01.96, n.11) e disciplina il divieto di fumo nei locali della scuola.

14.2 – Destinatari

Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

14.3 – Locali in cui vige il divieto

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo, per l'esercizio di funzioni istituzionali.

Per locale "aperto al pubblico" si intende quello al quale la generalità degli amministratori e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti.

E' fatto comunque divieto di fumare nei luoghi nominativamente indicati nell'art.1 della legge 11.11.1975, n.584, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nel senso sopra indicato.

E' fatto inoltre divieto di fumare nei seguenti locali anche se non aperti al pubblico: locale caldaia, locale archivio alunni, locale deposito, sala di lettura, locali adiacenti la palestra, locali riservati ai servizi igienici, aule, corridoi, ed ogni altro locale scolastico.

14.4 - Pubblicizzazione del divieto

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che saranno forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

14.5 – Vigilanza sull'osservanza del divieto

Il Dirigente Scolastico individuerà per ogni scuola uno o più incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.

Tale collaboratore richiamerà i trasgressori all'osservanza del divieto e segnalerà le infrazioni al capo d'istituto competente (art.13 L.24.11.81, n..689 e C.P. 530 prot. 20872 – Segreteria – del 30/10/1997) ad applicare le sanzioni.

Il personale individuato ai sensi dei precedenti commi del presente articolo sarà munito di apposito tesserino di riconoscimento, da rilasciarsi a cura del Capo d'Istituto, che durante il servizio dovrà portare esposto sul pettorale sinistro dell'indumento esterno o comunque esibire all'atto del richiamo.

14.6 - Procedura per il pagamento delle sanzioni:

Le somme di denaro saranno versate entro sessanta giorni dalla contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione all'AGENZIA DELLE ENTRATE di Rivoli, codice ufficio R.33, sul modello F23.nell'orario d'apertura dell'ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13.

Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso; dell'avvenuto pagamento dovrà essere data comunicazione alla segreteria della scuola, presentando copia della quietanza, onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art.17 della legge 24 novembre 1981 n.689; all'eventuale mancato pagamento seguirà l'invio al sig. Prefetto di Torino di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

Art. 15 Sicurezza

Ai fini della sicurezza di chi opera nei locali del Circolo, sono nominate in ogni anno scolastico delle commissioni con compiti specifici.

Tali commissioni contemplano:

- gli addetti al servizio di primo soccorso
- gli addetti al servizio di evacuazione
- gli addetti al servizio antincendio
- gli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Art.16 P.U.A.

Si fa riferimento al testo base della P.U.A. (politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare di internet e delle LAN) contenuto nell'accordo di rete del 2 febbraio 2004 tra le Istituzioni Scolastiche di Collegno e di Rivoli.

CAP. VII

Art.17 ATTUAZIONE

17.1

Le varie componenti scolastiche (docenti, genitori, personale non docente) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi della Carta dei Servizi, del Regolamento di Circolo e del P.O.F.

17.2

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della Carta dei Servizi e del Regolamento di Circolo sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di Legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Circolo.

Approvato dal Consigli di Circolo nella seduta del 3 marzo 2015.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bruna MAROCCO

Il Presidente del Consiglio di Circolo
Marco BELLA