



Regolamento Istituto Comprensivo Statale **“Bruno Munari”**

Scuola dell’Infanzia Montessori, Scuola Primaria,
Scuola Primaria Montessori e Scuola Secondaria di Primo Grado

Regolamento interno dell’Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto il 3-giugno 2014 ed aggiornato al 3-12-2019

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	6
Articolo 1 - Ambito territoriale, offerta educativa e definizioni.....	6
<i>Scuola dell'Infanzia</i>	6
<i>Scuola primaria</i>	6
<i>Scuola secondaria di I° grado</i>	6
Articolo 2 Richiami giuridici fondamentali	6
Articolo 3 Principi organizzativi e gestionali.....	6
Articolo 4 - Documenti a disposizione degli utenti.....	6
TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI.....	7
Articolo 5 Il Consiglio di Istituto.....	7
Art. 5.1 Composizione	7
Art. 5.2 Nomina e prima convocazione	7
Art. 5.3 Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	7
Art. 5.4 Il Presidente del Consiglio di Istituto	7
Art. 5.5 La convocazione.....	8
Art. 5.6 Formulazione e variazione dell'ordine del giorno delle sedute	8
Art. 5.7 Le Commissioni	8
Art. 5.8 Le Sedute	8
Art. 5.9 Processo verbale e pubblicazione dell'estratto del verbale.....	8
Art. 5.10 Decadenza della nomina.....	9
Articolo 6 La Giunta esecutiva	9
Art. 6.1 Composizione	9
Art. 6.2 Convocazione - Validità delle sedute.....	9
Articolo 7 Il Collegio Docenti	9
Articolo 8 Il Consiglio d' Intersezione (Scuola Infanzia) / Interclasse (Scuola primaria)	9
Articolo 9 Il Consiglio di Classe (Scuola secondaria di I° grado).	10
Articolo 10 Il/i rappresentante/i dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse ed ai Consigli di Classe.....	10
Articolo 11 L'Assemblea di Sezione/Classe	10
Articolo 12 Organo di garanzia Scuola Secondaria di I° grado	10
Art. 12.1 Composizione	10
Art. 12.2 Procedura dei ricorsi e validità delle sedute	10

TITOLO III COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA.....	10
Articolo 13 Assemblea generale dell'Istituto.	11
Articolo 14 Assemblea generale di sede.	11
Articolo 15 Assemblea di sezione/classe straordinaria.	11
Articolo 16 Colloqui individuali.....	11
Articolo 17 Il Comitato dei genitori	11
Articolo 18 La Commissione Mensa	11
TITOLO IV CRITERI DI ISCRIZIONE.....	11
Articolo 19 Modalità di informazione per le iscrizioni.	12
Articolo 20 Criteri di iscrizione alla scuola dell'infanzia e graduatoria.....	12
Articolo 21 Criteri di iscrizione alla scuola primaria e graduatorie.....	12
Articolo 22 Criteri di iscrizione alle Scuola Secondaria di 1° grado.	12
Articolo 23 Criteri formazione sezioni/classi.....	13
TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	13
Articolo 24 Criteri di assegnazione docenti alle classi.....	13
Articolo 25 Docenti con particolari funzioni	13
Art.25.1 I docenti collaboratori	14
Art. 25.2 Il docente vicario	14
Art. 25.3 Coordinatore di sede	14
Art. 25.4 Presidenti di Intersezione/ Interclasse	14
Art. 25.5 Docente coordinatore di classe (<i>Scuola secondaria di 1° grado</i>)	14
Articolo 26 Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)	14
Articolo 27 Collaboratori scolastici.....	14
Articolo 28 Sostituzione dei docenti assenti	14
Articolo 29 Ritardo dei docenti.....	14
TITOLO VI ACCOGLIENZA, CORREDO E DOCUMENTI SCOLASTICI	15
Articolo 30 Accoglienza e corredo per la Scuola dell'Infanzia Montessori.....	15
Articolo 31 Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria	15
TITOLO VII GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ISTITUTO.....	15
Articolo 32 Gestione economica	15
Articolo 33 Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici	15
Articolo 34 Contributo volontario annuale dei genitori	15
Articolo 35 Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie	16
Articolo 36 Iniziative in orario scolastico con intervento di esperti.....	16
Articolo 37 Iniziative in orario extrascolastico	16

Articolo 38 Gestione degli spazi	16
TITOLO VIII ORARIO SCOLASTICO – RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE.....	16
Articolo 39 Orario delle attività scolastiche e modalità di entrata-uscita.....	16
Art.39.1 Orario di entrata e di uscita Scuola dell’Infanzia Montessori.....	17
Art. 39.2 Orario di entrata e di uscita Scuola Primaria	17
Art. 39.3 Orario di entrata e di uscita Scuola Secondaria di I grado.....	17
Articolo 40 Ritardi e uscite anticipate	17
Art.40.1 Ritardi e uscite anticipate Scuola dell’Infanzia.	18
Art.40.2 Ritardi e uscite anticipate Scuola Primaria	18
Art. 40.3 Ritardi e uscite anticipate - Scuola Secondaria di I° grado.....	18
Articolo 41 Assenze	18
Art. 41.1 Assenze Scuola Secondaria di I° Grado	19
Articolo 42 Articolazione dell’orario disciplinare Scuola Primaria e Secondaria.....	19
TITOLO IX VIGILANZA SUGLI ALUNNI ED ALTRE NORME DI SICUREZZA	19
Articolo 43 Accesso ai locali scolastici	19
Articolo 44 Vigilanza	20
Art. 44 bis Uscita autonoma al termine delle lezioni	20
Articolo 45 Uscita Scuola Infanzia/Primaria	20
Articolo 46 Uscita Scuola Secondaria di I° Grado.....	20
Articolo 47 Ritardo dei genitori al termine dell’orario scolastico	20
Articolo 48 Sorveglianza durante le attività.	21
Art. 48.1 Sorveglianza durante le attività Scuola dell’Infanzia	21
Art. 48.2 Sorveglianza durante le attività Scuola Primaria.....	21
Art. 48.3 Sorveglianza durante le attività Scuola Secondaria di I grado.....	21
Articolo 49 Intervallo	21
Articolo 50 Deleghe e recapiti	21
Articolo 51 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali	21
Articolo 52 Refezione scolastica	22
Articolo 53 Erogatori di bevande e snack.....	22
Articolo 54 Ricorrenze e compleanni Scuola infanzia e Scuola Primaria.....	22
Articolo 55 Attuazione delle norme sulla sicurezza	22
Articolo 56 Infortuni, malori, somministrazione di farmaci.	23
Articolo 57 Medicina scolastica	23
Articolo 58 Uso del telefono.....	23

TITOLO X USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI	23
Articolo 59 Tipologia e periodo di realizzazione.....	23
Articolo 60 Modalità di realizzazione e organizzazione	24
Articolo 61 Mezzi di trasporto	25
TITOLO XI RAPPORTI CON L'UTENZA E CON SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI.....	25
Articolo 62 Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte dei genitori degli alunni.	25
Articolo 63 Trasparenza dei procedimenti amministrativi e tutela del diritto alla protezione dei dati personali.	25
Articolo 64 Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico.....	25
Articolo 65 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola	25
TITOLO XII NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI.....	26
Articolo 66 Norme disciplinari Scuola Primaria	26
Articolo 67 Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di I° grado	26
ALLEGATO 1 MODELLO ESTRATTO VERBALE	27
ALLEGATO 2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	28
ALLEGATO 3	32
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	32
ALLEGATO 4	33
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	33
ALLEGATO 5	35
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	35
ALLEGATO 6 REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI AGLI ESPERTI	38
ALLEGATO 7 REGOLAMENTO SUL CYBERBULLISMO	38

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo Statale "Bruno Munari" e fissa le regole interne, certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il presente regolamento è aggiornato periodicamente dal Consiglio di Istituto validamente convocato. Nel presente regolamento l'Istituto Comprensivo Statale "Bruno Munari" verrà denominato brevemente "Istituto".

Articolo 1 - Ambito territoriale, offerta educativa e definizioni

L'Istituto comprende cinque sedi scolastiche situate nel territorio del III Municipio del Comune di Roma rispettivamente in:

- ✓ *Scuola primaria* "Walt Disney" – Via Costantino Perazzi, 46 sede degli Uffici amministrativi e di Direzione
- ✓ *Scuola dell'Infanzia* "Casa dei Bambini a Metodo Montessori" Walt Disney Via Costantino Perazzi, 46
- ✓ *Scuola dell'Infanzia* "Casa dei Bambini a Metodo Montessori" A. Mauri Via Angelo Mauri, 5
- ✓ *Scuola Primaria* a Metodo Montessori A. Mauri Via Angelo Mauri, 5
- ✓ *Scuola Primaria* A. Mauri Via A. Mauri, 5 e Via Piero Foscarì
- ✓ *Scuola primaria* "Cardinal Massaia" - sede della Biblioteca Scolastica Multimediale Territoriale, Via Rina de Liguoro, 50:
- ✓ *Scuola secondaria di I° grado* Via Costantino Perazzi, 30

L'Istituto condizionatamente alle risorse assegnate dall'amministrazione scolastica centrale, offre i seguenti servizi scolastici articolati su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì:

Scuola dell'Infanzia

-tempo normale: 25 ore.

- tempo pieno: 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa.

Scuola primaria

- tempo normale: 27 ore comprensivo del tempo mensa

- tempo pieno: 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa.

Scuola secondaria di I° grado

- Tempo normale: 30 ore settimanali

Articolo 2 Richiami giuridici fondamentali

L'Istituto è un'istituzione scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n.59/1997. L'Autonomia delle Istituzioni scolastiche è richiamata nella Costituzione Italiana all'art. 117. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolamentate dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale dell'Istituto.

L'Istituto accoglie tutti i bambini e i ragazzi senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali della scuola sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 34 e dagli ordinamenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e Secondaria di primo grado (D. L.gs. n.59/2004 e D.P.R. 20 marzo 2009 n° 89) Relativamente alla scuola a metodo Montessori vige la Convenzione tra il MIUR e l'Opera Nazionale Montessori. L'Istituto si richiama inoltre ai Trattati Internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo ai quali si ispira perché la scuola sia:

-luogo di formazione ed acquisizione di abilità, conoscenze e competenze;

-luogo dove si sviluppa l'autonomia individuale, il senso di responsabilità e si promuove l'accoglienza;

-comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.

Articolo 3 Principi organizzativi e gestionali

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza. La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire personalmente nella vita della scuola e a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo della scuola (Dirigente Scolastico, DSGA, Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli d'Intersezione, di Interclasse e Consigli di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti. La trasparenza va intesa come diritto di accesso ai documenti e come impegno costante di comunicazione ed informazione rivolto a tutte le componenti della scuola.

Articolo 4 - Documenti a disposizione degli utenti

I genitori interessati possono prendere visione e richiedere copia dei seguenti documenti:

- Il *Piano dell'Offerta Formativa* (P.O.F.) è il documento ufficiale che illustra il funzionamento della scuola. In esso sono descritti tutti gli aspetti che concorrono alla realizzazione delle attività didattiche: il curriculum, i progetti di integrazione e di arricchimento dell'offerta formativa, gli orari, l'organizzazione del personale, il piano delle attività di formazione, etc.

Dal P.O.F. è estratto ogni anno un *Pieghevole* che ne riporta le linee essenziali e che viene distribuito a tutti i genitori. Oltre al P.O.F. e al presente Regolamento sono a disposizione i seguenti documenti che regolano i diversi aspetti della vita dell'Istituto:

- *il Programma Annuale*;
- *il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto*;
- *il Conto consuntivo*;
- *il Piano Annuale delle Attività*.

I documenti ufficiali dell'Istituto sono inoltre consultabili sul sito web della scuola all'indirizzo:

www.icmunari.edu.it/

TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Articolo 5 Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti, per i Consigli di Intersezione, Interclasse e per i Consigli di classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza come previsto dal Testo Unico e dal D.P.R. 275/1999.

Art. 5.1 Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente e, di norma, dura in carica 3 anni. Il Consiglio d'Istituto, in caso di rinnovo dello stesso, si impegna affinché la Commissione Elettorale agevoli la massima diffusione delle procedure e degli atti necessari alla formazione delle liste elettorali.

Art. 5.2 Nomina e prima convocazione

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente scolastico; in tale occasione viene eletto il Presidente.

Art. 5.3 Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

L'elezione del Presidente del Consiglio ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta nel numero di almeno la metà più uno; quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Vice Presidente è eletto nel Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, con le stesse modalità usate per l'elezione del Presidente. Le votazioni per l'elezione del Vice Presidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 5.4 Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. Il presidente del Consiglio di Istituto resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un apposito registro;

- designa il consigliere con funzioni di segretario delle adunanze del Consiglio;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e della evasione delle richieste di competenza del Consiglio provenienti dagli altri Organi collegiali.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente ed in mancanza anche di quest'ultimo ne assume le funzioni il Consigliere più anziano tra i genitori.

Art. 5.5 La convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce per:

- sua stessa decisione,
- deliberazione della Giunta esecutiva,
- richiesta del Dirigente Scolastico,
- richiesta di un terzo dei membri del Consiglio.

La convocazione deve avvenire con comunicazione scritta o per posta elettronica almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno e la convocazione può essere effettuata tramite posta elettronica o fonogramma. Le lettere di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, devono indicare il luogo, il giorno, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare. Gli avvisi di convocazione sono contestualmente affissi in ogni sede in appositi spazi dedicati agli Organi Collegiali, affinché docenti e genitori possano fornire richieste e suggerimenti ai rappresentanti del Consiglio.

Art. 5.6 Formulazione e variazione dell'ordine del giorno delle sedute

L'ordine del giorno viene formulato dal presidente del Consiglio su proposta della Giunta esecutiva. I singoli consiglieri, qualora avessero richieste specifiche possono comunicarle al Presidente del Consiglio attraverso posta elettronica o fonogramma. Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti. La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente.

Art. 5.7 Le Commissioni

Il Consiglio può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione. Le commissioni sono composte da almeno **tre** rappresentanti del Consiglio e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse. La composizione delle commissioni deve essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

Art. 5.8 Le Sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti e si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La durata di ogni riunione sarà al massimo di 3 (tre) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del Consiglio. Inizialmente ad ogni seduta viene approvato il verbale della seduta precedente. Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti. Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i Rappresentanti delegati di classe, sezione, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello d'Istituto.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali. Il DSGA, qualora non ne fosse già membro, potrà partecipare al Consiglio ogniqualvolta saranno trattati argomenti relativi al bilancio, senza diritto di voto.

La parola sarà concessa dal Presidente secondo l'ordine di prenotazione; egli valuterà, di volta in volta la durata massima degli interventi. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalle leggi al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Art. 5.9 Processo verbale e pubblicazione dell'estratto del verbale

Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio di Istituto, è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte in modo sintetico, ma chiaro. L'avente diritto che desidera la verbalizzazione

completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nella segreteria della Direzione entro 5 giorni dalla seduta. Il verbale viene trasmesso in forma cartacea e/ o tramite posta elettronica ai singoli consiglieri. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Contestualmente al verbale viene redatto un estratto dello stesso riportante le decisioni assunte, a cura di un membro designato dal Presidente, secondo il modello riportato in Allegato 1 al presente Regolamento. Copia di tale estratto, letta e approvata dal Consiglio seduta stante, viene firmata dal Presidente e dal Segretario e viene affissa all'albo di ciascuna sede entro 2 giorni dalla data della seduta.

Art. 5.10 Decadenza della nomina

Il consigliere assente per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, decade dalla nomina. Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta agli Uffici di Direzione dell'Istituto o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

Per la surroga dei membri cessati si procede alla nomina dei primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Articolo 6 La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza. La Giunta esprime parere al Presidente del Consiglio nella formazione degli ordini del giorno e ogni qualvolta ne sia fatta richiesta. Prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio curandone l'esecuzione delle delibere

Art. 6.1 Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;

dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario;

da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio;

da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;

da un rappresentante del personale amministrativo, tecnico, ausiliario designato nell'ambito degli eletti al Consiglio.

Art. 6.2 Convocazione - Validità delle sedute

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa. Si incontra di norma nei giorni precedenti/seguenti al Consiglio per preparare e dare esecuzione alle delibere del Consiglio stesso. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico le funzioni del presidente saranno svolte dal docente vicario.

Articolo 7 Il Collegio Docenti

Il Collegio docenti unitario è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Per specifici temi di carattere strettamente didattico il Collegio si articola nella sua composizione secondo l'ordine di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di I° grado e CTP. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre

Articolo 8 Il Consiglio d' Intersezione (Scuola Infanzia) / Interclasse (Scuola primaria)

Il Consiglio di intersezione/interclasse formula proposte e pareri ma non assume delibere. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e ad iniziative di sperimentazione;

- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;

- elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori e/o dall'Associazione dei genitori dell'Istituto

Fanno parte del Consiglio d'Intersezione/Interclasse oltre ai docenti, un Rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione/classe. Per la scuola primaria gli incontri possono essere per classi parallele, per ciclo o per sede in funzione dell'ordine del giorno da trattare. E' presieduto dal Dirigente scolastico o di norma, da un

docente delegato, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificano nel corso dell'anno scolastico. L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in copia in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Articolo 9 Il Consiglio di Classe (Scuola secondaria di I° grado).

Il Consiglio di Classe:

- promuove il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa. Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Rientrano nella competenza dei Consigli di Classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Articolo 10 Il/I rappresentante/i dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse ed ai Consigli di Classe.

Il/I rappresentante/ rappresentanti dei genitori – nel numero di uno per la scuola dell'infanzia/primaria e nel numero di quattro per la scuola secondaria di I° grado – è/sono eletto/i con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Ha/hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione/classe e di raccordo con la componente docente e il Dirigente scolastico.

È/sono membro/i di diritto rispettivamente del Consiglio di Intersezione/Interclasse e del Consiglio di classe nonché del Comitato Genitori. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di sezione/ classe.

Articolo 11 L'Assemblea di Sezione/Classe

Le assemblee sono momento essenziale per il raccordo scuola-famiglia. In questa sede si riuniscono tutti i genitori degli alunni iscritti con i docenti e il/i rappresentante/i di classe. Le Assemblee costituiscono il momento dell'informazione alle famiglie relativamente alla progettazione e all'andamento educativo-didattico. Le Assemblee inoltre individuano obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e formulano eventuali proposte e suggerimenti ai fini dell'arricchimento delle attività scolastiche.

Articolo 12 Organo di garanzia Scuola Secondaria di I° grado

L'organo di garanzia è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle diverse componenti scolastiche. Le sue funzioni sono:

- a) prevenire, affrontare ed avviare a soluzione problematiche sorte tra studenti ed insegnanti
- b) esaminare i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari comminate agli alunni della Scuola Secondaria di I° grado a norma del Regolamento di disciplina di scuola secondaria di I grado (in allegato)

Art. 12.1 Composizione

L'organo di garanzia è composto:

dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente

da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio d'Istituto;

da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto;

Il Consiglio nomina altresì i membri supplenti per gli eventuali casi di incompatibilità.

Art. 12.2 Procedura dei ricorsi e validità delle sedute

Avverso le sanzioni disciplinari comminate agli alunni della scuola secondaria di primo grado, come sono descritte nel regolamento di disciplina allegato (allegato 4) al presente regolamento, è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione.

L'organo di garanzia deve esprimersi nei successivi 10 giorni. Le decisioni sono assunte dall'organo di garanzia a maggioranza dei presenti (almeno la metà più uno degli aventi titolo).

Qualora non decida entro il termine di 10 giorni la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

TITOLO III COMUNICAZIONI E RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA

Sarà cura delle famiglie porre attenzione alle comunicazioni emesse dalla scuola tramite il sito web dell'Istituto, circolari, avvisi esposti sulle vetrine esterne, interne, presso le sezioni. Sarà cura delle famiglie porre attenzione alle. Nella scuola primaria e secondaria di I° grado ogni alunno dovrà essere fornito di un diario/quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia che il genitore è tenuto a controllare quotidianamente, firmare se necessario e attraverso il quale può comunicare ogni informazione o richiesta agli insegnanti.

Negli incontri collegiali e durante le occasioni di comunicazione scuola/famiglia gli alunni non devono essere presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza.

Per le famiglie che abbiano difficoltà nell'organizzare la custodia dei propri figli, la Scuola mette a disposizione tramite una cooperativa esterna, gestore del pre-post scuola, un servizio a pagamento previa prenotazione di un certo numero di bambini. Sono favorite tutte le iniziative tendenti all'aumento della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.

Articolo 13 Assemblea generale dell'Istituto.

E' convocata dal Dirigente scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente o di almeno 150 genitori degli alunni dell'Istituto. E' presieduta dal Dirigente o dal Presidente del Consiglio di Istituto. In essa sono discussi temi che riguardano complessivamente tutte le scuole dell'Istituto.

Articolo 14 Assemblea generale di sede.

E' convocata dal Dirigente scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente che opera nel plesso o di 1/3 dei genitori degli alunni del plesso. E' presieduta dal Dirigente scolastico o da un insegnante o un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi che riguardano tutte le classi e/o sezioni della sede.

Articolo 15 Assemblea di sezione/classe straordinaria.

E' convocata dagli insegnanti che operano sulla stessa classe di comune accordo oppure dal Dirigente scolastico o su richiesta di almeno metà dei genitori degli alunni della sezione/classe. E' presieduta da un insegnante della classe o da un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi che riguardano tutte le classi e/o sezioni della sede.

Con le stesse modalità è anche possibile svolgere assemblee di classe con la sola presenza dei genitori.

Articolo 16 Colloqui individuali.

I colloqui individuali, parte d'obbligo della funzione docente, sono calendarizzati. Inoltre si possono svolgere su richiesta dei docenti e/o della famiglia previa comunicazione scritta dove si specifica data e ora.

Articolo 17 Il Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse e nei Consigli di classe possono costituire un comitato con un regolamento proprio che si riunisce nei locali della scuola concordando, di volta in volta, data e orario con la Direzione per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative.

Articolo 18 La Commissione Mensa

La Commissione Mensa è composta dai genitori degli alunni interessati a svolgere tale funzione che faranno pervenire i loro nominativi al Dirigente nei primi 2 mesi dell'anno scolastico. Il Dirigente invierà i nominativi all'Ufficio Refezione del Municipio per la relativa autorizzazione entro il mese di Dicembre. Il Consiglio di Istituto provvederà a nominare la Commissione la cui carica è pari a quella del Consiglio.

Per ogni plesso la Commissione dovrà essere costituita da almeno due genitori.

Al momento del controllo presso la cucina e i locali mensa dovranno essere presenti solo due membri alla volta. Oltre alla compilazione di una check -list da inviare all'Ufficio Refezione Scolastica, la Commissione riferirà due volte all'anno al Consiglio di Istituto la situazione riscontrata.

Per la regolamentazione della commissione si rimanda alle disposizioni del Dipartimento XI – IV U.O. – Uff. Programmazione Alimentare.

TITOLO IV CRITERI DI ISCRIZIONE

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

Le iscrizioni al primo anno della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo grado vanno effettuate secondo le annuali disposizioni ministeriali.

Articolo 19 Modalità di informazione per le iscrizioni.

Il Dirigente Scolastico organizza annualmente assemblee informative/orientative per illustrare ai genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli, il progetto educativo dell'Istituto. Alle assemblee informative partecipano anche gli insegnanti responsabili di sede e i docenti referenti di progetto per coadiuvare il Dirigente nella presentazione delle attività dell'Istituto avvalendosi anche di supporti multimediali. In ogni sede dell'Istituto, secondo modalità concordate con la Direzione, viene organizzata almeno un'iniziativa di apertura e visita della scuola affinché le famiglie interessate ne possano conoscere spazi ed attrezzature.

Articolo 20 Criteri di iscrizione alla scuola dell'infanzia e graduatoria.

Alla scuola dell'Infanzia si possono iscrivere i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti o da compiere entro il 31 Dicembre. Le famiglie all'atto dell'iscrizione debbono indicare una sola tipologia di tempo scuola nel modello di domanda. Si procederà alla formulazione di una graduatoria provvisoria per ciascuna tipologia di tempo scuola richiesto attraverso l'istituzione di una Commissione della quale facciano parte tutte le componenti scolastiche e che utilizzerà i criteri presenti nell'Allegato 3. L'ammissione per i bambini anticipatori (che compiono 3 anni entro il 30 Aprile), è subordinata all'esaurimento della graduatoria e ai posti disponibili. Tale ammissione avverrà secondo il criterio dell'età maggiore. Il Dirigente Scolastico pubblica le graduatorie provvisorie e definitive, una per ciascuna tipologia di tempo scuola indicata dalla famiglia, sul sito web dell'Istituto e mediante affissione all'albo della scuola con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi. Quelle definitive restano in vigore sino al 31 Dicembre.

In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di 30 giorni il Dirigente procede alla cancellazione dell'alunno già inserito e al ripescaggio del primo alunno delle liste d'attesa relative a ciascuna sede dandone comunicazione ai genitori. Il nuovo inserito dovrà presentarsi a scuola entro 3 giorni, salvo impedimenti documentati, altrimenti decade dall'iscrizione, dando luogo ad un nuovo ripescaggio. Una volta esaurita la lista d'attesa di uno dei due plessi, qualora vi siano posti disponibili nell'altro, si potranno accogliere i bambini non ancora inseriti.

Gli inserimenti di bambini in corso d'anno sono ammessi entro il 31 dicembre salvo i casi sociali particolarmente gravi vagliati dal Consiglio di Istituto. Non sono consentiti trasferimenti di alunni da un plesso ad un altro se non in seguito all'esito di una nuova domanda di iscrizione per l'anno scolastico successivo.

Articolo 21 Criteri di iscrizione alla scuola primaria e graduatorie.

L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per i bambini che abbiano compiuto o compiano i 6 anni di età entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

La famiglia ha facoltà di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio se compie i 6 anni entro il 30 Aprile del medesimo anno scolastico.

Il Ministero dell'istruzione invita le famiglie a chiedere preventivamente il parere degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia prima di compiere questa scelta. Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica. I predetti criteri verranno aggiornati secondo le indicazioni Ministeriali.

Qualora il numero di richieste di iscrizione alla classe prima della Scuola primaria, per una o per più tipologie di servizio (tempo pieno, tempo normale, tempo pieno Montessori), sia superiore alle possibilità di accoglimento della scuola, si procederà, per ciascuna sede, alla formulazione di una graduatoria provvisoria per ciascuna tipologia di tempo scuola e metodologia richiesta attraverso l'espressione della prima scelta effettuata all'atto dell'iscrizione. All'esito della predetta graduazione delle prime scelte, qualora risultassero disponibilità di posti, verranno inserite in coda le domande che presentano una seconda scelta e che non siano state accolte per la prima scelta. Le graduatorie saranno redatte secondo i criteri dell'allegato 4 da una commissione della quale facciano parte tutte le componenti scolastiche. La graduatoria provvisoria verrà affissa all'albo della scuola con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

Articolo 22 Criteri di iscrizione alle Scuola Secondaria di I° grado.

Gli alunni frequentanti la classe V di scuola primaria dell'Istituto hanno la precedenza nell'iscrizione alla classe prima di scuola secondaria di I° grado dell'Istituto.

I ragazzi provenienti da altre scuole primarie sono iscritti compatibilmente con le disponibilità dei posti nelle sedi indicate nella domanda di iscrizione.

Le graduatorie saranno redatte secondo i criteri dell'allegato 5 da una commissione di cui facciano parte tutte le componenti scolastiche. Si procederà per ciascuna sede dell'I.C. Bruno Munari alla formulazione di una graduatoria provvisoria tenuto conto della prima scelta di sede dell'I.C. Bruno Munari espressa nella domanda. All'esito della predetta graduazione delle prime scelte di sede dell'I.C. Bruno Munari espresse, qualora risultassero disponibilità di posti verranno inserite in coda le domande che presentano la seconda scelta di sede dell'I.C. Bruno Munari e che non siano accoglibile per la prima preferenza. La scelta della seconda lingua comunitaria sarà accolta in considerazione della posizione occupata nelle graduatorie redatte come sopra indicato. La graduatoria provvisoria viene affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

Articolo 23 Criteri formazione sezioni/classi

Alla formazione delle classi/sezioni provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) coadiuvato da una Commissione tecnica di docenti preposta, tenendo conto delle scelte orarie e metodologiche dei genitori e sulla base dei seguenti criteri generali:

- equilibrio numerico;
- equilibrio nella presenza di maschi e femmine in ciascuna sezione;
- inserimento dei gemelli e/o fratelli in sezioni/classi diverse (salvo indicazioni particolari);
- indicazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza;
- inserimento ottimale degli alunni diversamente abili riducendo il numero degli alunni delle classi interessate a 20
- inserimento ottimale degli alunni con particolari difficoltà nelle classi/sezioni
- inserimento ottimale degli alunni ripetenti tra le classi.

In deroga ai suddetti criteri il Dirigente scolastico, per l'inserimento di un alunno in una determinata sezione/classe può tener conto di situazioni particolari rappresentate dai genitori, purché pervenute contestualmente per iscritto riservatamente con nota allegata alla domanda di iscrizione o di conferma dell'iscrizione per gli anni successivi.

Le eventuali preferenze espresse dai genitori sono tenute in considerazione ma non sono vincolanti per la formazione delle sezioni/classi.

Risultano prioritarie le motivazioni educativo- didattiche desunte dalle informazioni ricevute dalle insegnanti della scuola di provenienza.

L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, o l'eventuale trasferimento o passaggio da una classe/sezione durante l'anno o di anno in anno, di competenza del Dirigente, sarà effettuato solo dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi coinvolte.

TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 24 Criteri di assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 Decreto Legislativo 16/4/94 n° 297); in casi eccezionali se ne può discostare dandone espressa motivazione agli organi collegiali. I criteri generali sono i seguenti:

I criteri generali sono i seguenti:

- perseguimento della continuità didattica
- presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni sezione/classe
- garantire l'insegnante specializzato di lingua inglese in ogni classe
- richiesta da parte del singolo docente.

Articolo 25 Docenti con particolari funzioni

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina i docenti, alcuni dei quali eletti in seno al Collegio dei docenti, che svolgono particolari funzioni di coordinamento e di servizio.

Art.25.1 I docenti collaboratori

I docenti collaboratori sono individuati dal Dirigente scolastico. Essi collaborano con il Dirigente e svolgono funzioni di raccordo tra la direzione e i docenti.

Art. 25.2 Il docente vicario

Il Dirigente scolastico nomina tra i suoi collaboratori il docente vicario che sostituisce e rappresenta il dirigente scolastico in sua assenza. Il Dirigente scolastico deposita agli atti della scuola l'elencazione delle deleghe riconosciute al docente vicario.

Art. 25.3 Coordinatore di sede

Il Dirigente scolastico nomina, per il corretto funzionamento del plesso, su indicazione del Collegio, il docente coordinatore nella sede dove non fosse presente il docente collaboratore.

Art. 25.4 Presidenti di Intersezione/ Interclasse

Il Dirigente scolastico nomina i docenti delegati a presiedere i Consigli di Intersezione/Interclasse che, qualora necessario, provvedono a stilare l'ordine del giorno. Con le stesse modalità nomina i segretari che provvederanno a redigere i verbali delle riunioni su apposito registro entro 5 giorni.

Art. 25.5 Docente coordinatore di classe (*Scuola secondaria di I° grado*)

Il docente coordinatore di classe prepara e coordina il Consiglio di classe favorendone e promuovendone il lavoro di equipe: informa il Consiglio di classe sul calendario e gli esiti del GLH, cura la tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe, delle programmazioni, delle relazioni iniziali e di fine anno della classe.

Favorisce la formazione del gruppo classe promuovendo i rapporti tra ragazzi e tra questi e i docenti, monitora le assenze ed i ritardi degli alunni.

Cura i rapporti con le famiglie secondo le indicazioni del Consiglio di classe e consegna i documenti di valutazione.

Articolo 26 Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

Al personale amministrativo dell'Istituto - formato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), dagli Assistenti Amministrativi, e dai docenti eventualmente assegnati agli uffici di segreteria - è affidato il funzionamento amministrativo dell'Istituto.

Articolo 27 Collaboratori scolastici

Ai Collaboratori scolastici spetta il mantenimento della pulizia e del buon funzionamento dei locali e delle suppellettili insieme alla vigilanza e all'assistenza degli alunni. La pulizia dei locali per le sedi di scuola dell'infanzia e primaria è affidata a ditte esterne.

I collaboratori scolastici sono parte integrante del personale educativo che opera nella scuola.

Nei loro mansionari sono incluse le seguenti funzioni:

1. vigilanza sugli accessi alla scuola.
2. vigilanza sui corridoi e sui bagni.
3. assistenza agli alunni, ed in particolare a quelli disabili, per spostamenti o per esigenze igienico sanitarie da soddisfare nella scuola.
4. spostamento di arredi scolastici
5. pulizia e ripristino in tutti gli spazi agibili della scuola;
6. distribuzione di circolari o di altro materiale autorizzato;0
7. occasionale sorveglianza sugli alunni in caso di assenza dell'insegnante.

Articolo 28 Sostituzione dei docenti assenti

La competenza ad assumere e a liquidare il personale con contratto a tempo determinato in sostituzione di docenti assenti è del Dirigente scolastico.

In caso di assenza di un titolare il Dirigente scolastico utilizza altro personale titolare presente nella scuola secondo quanto previsto dalle norme di legge, dal Contratto collettivo nazionale e dal Contratto collettivo integrativo di Istituto.

Articolo 29 Ritardo dei docenti

Nel caso in cui un docente tardi ad arrivare è necessario che gli altri docenti del piano o della sede si facciano carico della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta in collaborazione con il personale non docente

nei primi minuti di ritardo. Qualora il docente (titolare o supplente) tardi a prendere servizio si procede all'abbinamento di due classi o alla suddivisione degli alunni in varie classi.

TITOLO VI ACCOGLIENZA, CORREDO E DOCUMENTI SCOLASTICI

Articolo 30 Accoglienza e corredo per la Scuola dell'Infanzia Montessori

La Scuola dell'Infanzia, assicura:

1. entrata effettiva dei bambini nuovi iscritti a partire dal secondo giorno di scuola.
2. Orario ridotto con uscita alle ore 14:00 nei **primi sette giorni lavorativi**. In tal modo le insegnanti svolgono l'orario di servizio in compresenza per favorire un ottimale inserimento dei bambini.

Le indicazioni riguardanti il corredo scolastico degli alunni della Casa dei bambini sono fornite ai genitori dagli insegnanti di sezione. E' comunque previsto l'uso di 1 o 2 grembiolini abbottonabili davanti.

Articolo 31 Accoglienza e corredo per la Scuola Primaria

Tutti gli alunni dell'Istituto, durante la loro permanenza a scuola, indossano un abbigliamento pratico, comodo e consono alle attività scolastiche. Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. l'organizzazione di una festa dell'accoglienza da parte dei docenti, con gli alunni delle altre classi e con una rappresentanza degli ex compagni della scuola dell'infanzia.
2. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, i docenti convocano un'assemblea nel corso della quale comunicano la dotazione occorrente (quaderni, diario, etc.).
3. È dovere dei genitori garantire che il corredo scolastico degli alunni sia sempre completo e ordinato.

E' opportuno conservare gli elaborati e i libri di testo per l'intero anno scolastico.

La casa o a scuola, secondo le indicazioni degli insegnanti, poiché rappresentano il percorso didattico dell'alunno e contengono informazioni utili per la valutazione. I libri di testo vanno inoltre conservati per l'intero ciclo scolastico.

TITOLO VII GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ISTITUTO

Articolo 32 Gestione economica

In conformità con il D.I. n. 44/2001, la programmazione economica e la gestione dell'Istituto si attua attraverso:

- predisposizione da parte del DSGA della relazione contabile illustrativa del Programma annuale per l'esercizio finanziario (coincidente con l'anno solare). Contemporaneamente lo stesso DSGA elabora in via provvisoria i documenti relativi al Conto consuntivo dell'esercizio finanziario in chiusura, compilando tutti i modelli previsti;
- presentazione in Consiglio di Istituto del Programma annuale accompagnato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e sua successiva approvazione. In tale sede ciascun consigliere proporrà iniziative economiche e finanziarie che verranno discusse ed eventualmente inserite nel programma annuale;
- discussione ed approvazione del Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario conclusosi.

Durante ogni esercizio finanziario il Dirigente scolastico realizza il Programma annuale assumendo tutte le iniziative gestionali necessarie.

L'attività negoziale viene svolta secondo quanto previsto dal decreto 28 agosto 2018 n. 129.

La gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è oggetto di contrattazione di Istituto tra il Dirigente scolastico e le RSU di Istituto e territoriali.

Articolo 33 Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici

Chiunque voglia contribuire alla vita della scuola con una donazione straordinaria può farlo avvalendosi del c/c postale n. 98827025 intestato a "ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO MUNARI, VIA PERAZZI, 46" Roma indicando nella causale "contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni. Sede; classe"

Con la stessa modalità potranno essere versati contributi provenienti da enti pubblici e privati, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale. Eventuali sponsorizzazioni verranno valutate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 34 Contributo volontario annuale dei genitori

I genitori degli alunni contribuiscono all'arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto con una quota volontaria determinata dal Consiglio di Istituto pari ad €15. Tale contributo volontario è utilizzato per:

- il premio dell'assicurazione integrativa infortuni e RCT;

- l'implementazione delle dotazioni didattiche e dei laboratori dell'Istituto;
- il miglioramento dell'allestimento degli spazi dell'Istituto.

A conclusione di ogni anno scolastico il Dirigente rende pubblico il resoconto sintetico dei fondi raccolti e del loro utilizzo. Eventuali residui saranno utilizzati annualmente secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto.

Articolo 35 Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie

Tutte le iniziative che comportano il pagamento di una quota da parte delle famiglie sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni. Tali iniziative possono essere proposte dai docenti, dai genitori degli alunni o dalla direzione.

Articolo 36 Iniziative in orario scolastico con intervento di esperti

Nel caso di progetti che prevedano l'intervento di personale esperto esterno, il Consiglio di Istituto valuterà le proposte se rispondenti ai seguenti criteri:

- coerenza con le scelte educative e formative del Piano dell'Offerta Formativa;
- coprogettazione delle azioni formative tra docenti delle classi interessate e gli esperti;
- accoglimento della proposta con parere favorevole nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe
- referenze degli esperti esterni.
- limitazione temporale degli interventi nel numero di 12 o di 20 interventi annui

I progetti di arricchimento dell'offerta formativa sono proposti dai docenti di sezione/classe sulla base della programmazione didattica e della valutazione di qualità del progetto stesso. Sono condivisi con le famiglie nei primi mesi dell'anno scolastico. Ne è partecipe l'intera sezione/classe.

Articolo 37 Iniziative in orario extrascolastico

Nel caso di progetti in orario extrascolastico che prevedano l'intervento di personale esperto esterno, il Consiglio di Istituto valuterà le proposte se rispondenti ai seguenti criteri:

- coerenza con le scelte educative e formative del Piano dell'Offerta Formativa;
- coprogettazione delle azioni formative tra i rappresentanti dell'Istituto – docenti, genitori e Dirigente scolastico - e gli esperti.

Articolo 38 Gestione degli spazi

Giardino e cortili

Per l'utilizzo delle aree esterne agli edifici è necessaria la collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione, pertanto: i docenti sorveglieranno i propri alunni affinché non rechino danni ad altri o all'ambiente.

I genitori devono liberare gli spazi del giardino e del cortile subito dopo l'uscita, sia per il tempo pieno che per quello modulare.

Palestra e laboratori

L'utilizzo delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di Istituto da uno o più docenti responsabili in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le sezioni/classi della scuola. Docenti ed alunni che utilizzano i sussidi e i materiali presenti sono tenuti a mantenerli in buono stato ed in ordine.

Biblioteche

Le biblioteche e tutto quanto costituisce attrezzatura didattica in dotazione all'Istituto sono a disposizione dei docenti, degli alunni e dei genitori e sono affidate alla custodia e cura di uno o più docenti nominati dal Dirigente scolastico. Allegato 7 (Regolamento Biblioteca Cardinal Massaia)

TITOLO VIII ORARIO SCOLASTICO – RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE.

Articolo 39 Orario delle attività scolastiche e modalità di entrata-uscita

Gli orari di tutte le classi dell'Istituto sono organizzati su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

La scuola dell'infanzia segue due tipologie orarie:

- tempo pieno 40 ore settimanali

- tempo ridotto 25 ore settimanali

La scuola primaria segue due tipologie orarie:

- tempo pieno 40 ore settimanali
- tempo ridotto 27 ore settimanali, (diventerà effettivo per tutte le classi dall'a.s. 2014-2015) si realizza in 3 giorni di cinque ore antimeridiane, 1 giorno con otto ore con la presenza del servizio mensa e il venerdì con 4 ore antimeridiane.

Art.39.1 Orario di entrata e di uscita Scuola dell'Infanzia Montessori

L'orario di entrata per tutte le sezioni è fissato dalle 8:00 alle 8:30.

I genitori accompagnano i loro bambini fino alla porta antistante il corridoio delle sezioni per consentire una maggiore autonomia nella gestione dello spogliatoio. I bambini vengono accolti da un insegnante a rotazione e da un collaboratore ausiliario all'ingresso del corridoio e dalle rispettive insegnanti in servizio nella propria aula sino alle ore 8:30.

Per i bambini nuovi iscritti (al primo anno di frequenza) tale modalità si attuerà ad inserimento avvenuto. In caso di assenza del titolare, le insegnanti e il personale ausiliario provvederanno ad organizzare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sino all'arrivo del docente supplente.

Nella Scuola dell'Infanzia Montessori le lezioni hanno termine il 28 giugno.

Per tutto il mese di giugno le sezioni osservano l'orario completo.

L'orario di uscita è fissato per le sezioni a tempo normale dalle 15:45 alle 16:00. Per le sezioni a tempo ridotto è fissato dalle 12:45 alle 13:00. Nelle giornate in cui si effettuano visite didattiche, l'uscita degli alunni avverrà alle ore 14.00. Al termine delle lezioni, i bambini vengono consegnati alle famiglie sulla porta della sezione di appartenenza. Gli alunni che utilizzano il servizio di post scuola verranno prelevati dagli operatori incaricati dalle singole sezioni.

Art. 39.2 Orario di entrata e di uscita Scuola Primaria

L'orario di entrata ed uscita per la Scuola Primaria compare aggiornato nel P.O.F. e riflette l'organizzazione di ogni plesso che può variare annualmente. L'ingresso degli alunni è consentito solo al suono della campanella. Non è permesso lasciare i bambini soli, anche se dentro i cancelli della scuola, in attesa dell'orario di entrata. Al termine dell'entrata i cancelli esterni verranno chiusi. L'accesso alle aule dei piani superiori sarà vigilato dal personale addetto e da quello docente che si dovrà trovare già nelle aule. Non è consentito ai genitori degli alunni accedere ai piani durante l'orario scolastico ad eccezione dei rappresentanti di classe e di coloro che sono ufficialmente autorizzati dalla Direzione scolastica.

Al termine delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale ausiliario, deve accompagnare gli alunni fino all'uscita secondo l'ordine più funzionale che annualmente verrà indicato dalla Direzione. Il personale addetto collabora alla gestione delle operazioni di uscita evitando in particolare che si formino assembramenti e intralci di qualsiasi tipo. A tal fine i genitori sono tenuti a permanere nello spazio antistante le gradinate di accesso all'edificio e non possono sostare e/o assembrarsi in prossimità delle vetrate di ingresso/uscita. Gli alunni che usufruiscono del post-scuola saranno consegnati dal docente o dal personale collaboratore agli operatori del servizio.

Art. 39.3 Orario di entrata e di uscita Scuola Secondaria di I grado

L'orario scolastico è di 30 ore settimanali.

L'orario di entrata dei ragazzi è fissato alle ore 8.00.

L'orario di uscita per le classi è fissato alle 14.00.

All'inizio dell'anno scolastico, nelle prime due settimane e qualora non fosse predisposto l'orario definitivo, l'orario provvisorio sarà il seguente: 8.00 -13.00

Articolo 40 Ritardi e uscite anticipate

La puntualità è un segno di educazione e di rispetto e tutti - docenti, non docenti e alunni - sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità dei bambini e dei ragazzi a scuola. Gli alunni sono ammessi con una tolleranza massima di dieci minuti rispetto all'orario di ingresso.

Sono consentite entrate e/o uscite degli alunni in orari diversi da quelli indicati esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. Una deroga è prevista nei giorni in cui i bambini

sono impegnati in rappresentazioni, saggi o attività simili. In questi casi sarà un insegnante ad avvertire la portineria. Ogni plesso sarà dotato di un modello di verbale che verrà compilato dal genitore con la motivazione dell'entrata in ritardo o dell'uscita anticipata e consegnato all'insegnante presente in classe. Raggiunto il numero di 5 ritardi l'insegnante lo segnalerà alla direzione che assumerà i provvedimenti opportuni. In caso di terapie mediche prolungate il Dirigente autorizza l'entrata e/o l'uscita con orario diverso in seguito a richiesta documentata della famiglia. Gli insegnanti e il personale della portineria riceveranno copia dell'autorizzazione. Non sono consentite uscite anticipate per allenamenti o pratiche sportive se non documentate da certificato medico della medicina preventiva e dalla dichiarazione dell'impianto sportivo impossibilitato a fornire orari diversi. In caso di improvviso malessere dell'alunno, questi potrà essere prelevato dal genitore o da persona delegata compilando il modulo predisposto. Al fine di non creare motivo di disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica e per motivi di sicurezza, il genitore attenderà in portineria mentre un collaboratore, informato l'insegnante, provvederà ad accompagnare l'alunno all'uscita.

Art.40.1 Ritardi e uscite anticipate Scuola dell'Infanzia.

Raggiunto il numero di 5 ritardi l'insegnante lo segnalerà alla direzione che assumerà i provvedimenti opportuni. L'uscita anticipata per la Scuola dell'Infanzia è consentita eccezionalmente e sporadicamente alle ore 14.00.

Art.40.2 Ritardi e uscite anticipate Scuola Primaria

I docenti danno comunicazione scritta agli Uffici di direzione dell'eventuale ripetersi di ritardi degli alunni (non sono consentiti più di cinque ritardi a quadrimestre) affinché siano attivati i provvedimenti del caso.

Le uscite anticipate (massimo cinque a quadrimestre) sono permesse eccezionalmente e andranno richieste tramite apposito modello e firmate dall'insegnante di classe.

Non sono consentite uscite anticipate nella mezz'ora precedente l'orario di uscita.

Art. 40.3 Ritardi e uscite anticipate - Scuola Secondaria di I° grado

Per l'eventuale ritardo superiore ai dieci minuti nella prima ora di lezione, l'alunno è ammesso in classe con autorizzazione del responsabile di sede, del coordinatore di classe o del collaboratore del Dirigente Scolastico. L'insegnante in servizio alla prima ora annoterà sul diario di classe il ritardo e l'obbligo di portare la giustificazione scritta dei genitori il giorno seguente.

Il controllo della giustificazione e la relativa annotazione sul registro di classe competono al docente di classe in servizio alla prima ora del giorno successivo.

Se il ragazzo entra all'inizio della 2° o 3° ora deve essere giustificato mediante il libretto delle giustificazioni delle assenze dal Dirigente o da un collaboratore; qualora ne fosse sprovvisto sarà ugualmente ammesso in classe con autorizzazione del D.S. o di un suo delegato, ma il giorno dopo dovrà portare la giustificazione scritta ed, in caso di ulteriore inadempienza, essere accompagnato da un genitore.

Non sono ammessi ingressi posticipati oltre l'inizio della terza ora di lezione.

Eccezionalmente e per gravi motivi i ragazzi possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata all'inizio dell'anno scolastico con apposito modulo e provvista di un documento di identità. L'uscita sarà autorizzata dal capo di Istituto o da un suo collaboratore, in assenza dei quali provvederà il docente in servizio in classe. La richiesta di uscita anticipata dovrà essere presentata, su apposito modulo, all'inizio delle lezioni

Articolo 41 Assenze

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni distribuito all'inizio dell'anno scolastico eccezion fatta per la scuola dell'Infanzia. Tutti gli alunni di ogni ordine e grado dopo 5 giorni di assenza sono riammessi a scuola solo se forniti di certificato medico attestante la guarigione avvenuta o comunque l'idoneità alla frequenza. In questo computo si includono il sabato e la domenica ed i giorni precedenti o successivi ai periodi di sospensione dell'attività didattica.

I genitori che prevedono di non poter far frequentare la scuola ai loro figli per motivi familiari per un periodo superiore ai 4 giorni, possono dichiararlo preventivamente in forma scritta al docente o al Dirigente scolastico. In tal caso l'alunno potrà essere riammesso a scuola anche senza certificato medico. Dopo 15 giorni di assenza non giustificata di un alunno, il Dirigente scolastico avvisa con comunicazione scritta o con fonogramma la famiglia. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del Comune di residenza della famiglia. Anche in caso di assenze numerose e ripetute

l'insegnante ne dà segnalazione alla direzione didattica affinché assuma le necessarie azioni per tutelare il diritto all'istruzione del bambino.

Art. 41.1 Assenze Scuola Secondaria di I° Grado

Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato da uno dei genitori in segreteria e firmato alla presenza del personale di segreteria: la firma depositata servirà da riscontro a quelle di future giustificazioni.

Il libretto sarà conservato dal genitore che avrà la responsabilità del suo corretto uso e della autenticità delle firme appostevi. Nell'eventualità di smarrimento del libretto delle giustificazioni, il duplicato dovrà essere richiesto di persona e controfirmato in Segreteria, da un genitore.

Le assenze dovranno essere motivate da esigenze di salute o da motivi di famiglia.

L'eventuale assenza del ragazzo da scuola deve essere giustificata anche in caso di sciopero del personale scolastico. Ciò al fine di prevenire assenze di cui la famiglia non sia al corrente.

Il ragazzo, al rientro a scuola dopo l'assenza, dovrà presentare il libretto delle giustificazioni all'insegnante della prima ora, cui è demandato il controllo della correttezza della giustificazione.

In caso di dubbio sull'autenticità della firma del genitore, l'insegnante provvederà ad informarne la Direzione.

Le assenze dalle attività frequentate anche in orario extrascolastico, dovranno essere giustificate secondo le modalità di cui sopra. La scuola si riserva di prendere contatto con la famiglia a seguito di assenze ripetute o di dubbia motivazione.

Articolo 42 Articolazione dell'orario disciplinare Scuola Primaria e Secondaria.

Nella **Scuola Primaria** l'organizzazione oraria delle discipline è flessibile e risponde alla progettazione didattica del team dei docenti che interviene nella classe; tiene altresì conto delle attività di laboratorio previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nella **Scuola Secondaria di I° grado**, di norma, l'orario delle lezioni si distribuisce secondo la seguente scansione disciplinare:

Italiano h. 6

Approfondimento h.1

Storia h. 2

Geografia h. 1

Matematica h. 4

Scienze h. 2

Inglese h. 3

Seconda lingua comunitaria - Francese h. 2 – spagnolo h. 2

Tecnologia h. 2

Arte h. 2

Musica h. 2

Scienze Motorie h. 2

Religione h1

TITOLO IX VIGILANZA SUGLI ALUNNI ED ALTRE NORME DI SICUREZZA

Articolo 43 Accesso ai locali scolastici

Dell'accesso alla scuola è responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico. È consentito l'ingresso al pubblico agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari stabiliti.

I genitori rappresentanti di classe e di sezione possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel P.O.F previa autorizzazione del Dirigente.

I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione, sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale

coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli, attendendo ai lati della porta di accesso dell'edificio, altri figli frequentanti la scuola.

Il personale assistente educativo fornito dal Comune, potrà operare nella scuola in presenza del titolare della sezione/classe che ne è diretto responsabile.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati ad incontrare i docenti durante la programmazione.

Articolo 44 Vigilanza

Tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola attenendosi scrupolosamente alle disposizioni del Dirigente scolastico - le suddette disposizioni sono annualmente integrate e/o aggiornate qualora necessario.

Gli insegnanti, oltre a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, curano l'ordinato ingresso degli alunni in aula coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Il momento dell'uscita è uno dei più delicati della sorveglianza degli alunni pertanto gli insegnanti accompagnano, alla fine dell'orario scolastico, i bambini e i ragazzi fino alla porta vetrata di uscita dall'edificio scolastico.

Art. 44 bis Uscita autonoma al termine delle lezioni

Con riferimento alla Legge 172 del 4 dicembre 2017 art. 19 bis, la scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, non consente l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti le sezioni di scuola dell'Infanzia. La scuola inoltre, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni, non consente, di norma, l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti le classi della Scuola primaria.

L'uscita autonoma delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di I grado al termine delle lezioni, è consentita su autorizzazione scritta di entrambi i genitori dei minori di 14 anni "in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione" come disposto dalla legge 04/12/2017, n 172. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione scolastica subentra quella della famiglia. L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dalla Scuola con atto unilaterale motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.

Articolo 45 Uscita Scuola Infanzia/Primaria

I bambini sono consegnati al genitore o persona maggiorenne espressamente autorizzata dal genitore stesso tramite delega depositata all'inizio dell'anno scolastico. Soprattutto per le classi prime e nei giorni in cui vi siano insegnanti supplenti, il genitore, o chi ne fa le veci, deve farsi riconoscere nel momento in cui preleva il bambino. Una volta affidati ai propri genitori o familiari, i bambini non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule) e non devono trattenersi negli spazi esterni all'edificio (giardino, cortile).

Articolo 46 Uscita Scuola Secondaria di I° Grado

Al termine delle lezioni i ragazzi saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla vetrata della porta d'ingresso della scuola.

Articolo 47 Ritardo dei genitori al termine dell'orario scolastico

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori.

In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale ai quali consegnerà il bambino affinché sia assistito e, quando possibile, riportato a casa.

Articolo 48 Sorveglianza durante le attività.

Le porte e/o i cancelli d'ingresso devono essere chiusi in base all'orario di entrata/uscita dei diversi plessi.

Durante le attività svolte da esperti esterni l'insegnante è tenuto ad essere presente in quanto responsabile dell'intera classe/sezione.

Tutti gli insegnanti devono inoltre esercitare una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo della ricreazione; qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Art. 48.1 Sorveglianza durante le attività Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia Montessori esercitano secondo i principi metodologici, la loro autonomia di movimento anche al di fuori dell'ambiente aula; pertanto si rende necessaria una ancor più solerte attenzione di tutto il personale scolastico.

Art. 48.2 Sorveglianza durante le attività Scuola Primaria

Gli alunni della scuola si possono spostare all'interno dei locali scolastici per raggiungere le aule laboratorio e tutti gli spazi attrezzati; gli spostamenti sono consentiti solo in presenza di un insegnante o del personale scolastico delegato.

Art. 48.3 Sorveglianza durante le attività Scuola Secondaria di I grado

In linea di massima, non è consentito ai ragazzi di uscire dalle aule in orario di lezione; in casi di effettiva necessità e con autorizzazione dell'insegnante sarà consentita l'uscita, sotto la sorveglianza del personale ATA in servizio al piano. Nel caso in cui l'alunno non rispettasse le norme sopra indicate, verrà immediatamente avvertito il Capo d'Istituto o il docente facente funzione.

Nel breve intervallo del cambio d'ora degli insegnanti, i ragazzi restano in aula con le porte aperte sotto la sorveglianza, di norma, del personale ATA del piano. Il trasferimento di un'intera classe, per motivi didattici, dall'aula abituale ad altro ambiente della scuola (palestra, laboratori, teatro, sala cinema etc.), sarà curato dall'insegnante in servizio in quel momento, coadiuvato, ove necessario, dai collaboratori scolastici in servizio ai piani.

Articolo 49 Intervallo

Gli alunni della Scuola Primaria usufruiranno di un momento di pausa, quelli della Scuola Secondaria di due momenti della durata di 10 minuti ciascuno, durante i quali, pur in clima di distensione, dovranno mantenere un contegno corretto sotto la sorveglianza dell'insegnante in quel momento in servizio che si preoccuperà di regolamentare l'afflusso al bagno. Collaborerà alla sorveglianza il personale ausiliario. Durante l'intervallo gli alunni dovranno avere cura degli ambienti e non assumere comportamenti a rischio, né allontanarsi dal piano della loro aula.

Articolo 50 Deleghe e recapiti

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. In questo caso sono tenuti a far pervenire agli insegnanti di sezione/classe (scuola dell'infanzia-scuola primaria) e al Coordinatore del Consiglio di Classe (scuola secondaria di I grado) una dichiarazione scritta con valore annuale e/o occasionale, accompagnata dalla fotocopia del documento delle persone delegate.

Nel caso esista una sentenza del Tribunale di affidamento del minore questa deve essere consegnata dal genitore negli uffici amministrativi che provvederanno ad informarne gli insegnanti. Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti utili sia attraverso il modulo di iscrizione, sia ai docenti di sezione/classe per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, sia al Coordinatore del Consiglio di Classe per la scuola secondaria.

Articolo 51 Vigilanza sugli alunni e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle Norme di Garanzia di funzionamento dei servizi pubblici essenziali" allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90.

In particolare il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva e volontaria comunicazione. Il Dirigente Scolastico avvisa le famiglie delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso tramite gli insegnanti. Analoga comunicazione verrà affissa anche all'albo di ogni Sede.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgono di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate mediante circolare dettata sul quaderno delle comunicazioni dell'alunno. In caso di bambini e ragazzi assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni potranno essere richieste agli insegnanti o lette nella bacheca o, infine, desunte dai notiziari della radio o della televisione in caso di scioperi o agitazioni del comparto scuola. In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe.

Articolo 52 Refezione scolastica

Il servizio di refezione scolastica è presente nella scuola dell'Infanzia e in quella Primaria. Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo. La ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica è tenuta a tenere conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi.

Per le intolleranze alimentari le certificazioni dovranno essere consegnate all'Ufficio Scuola del Comune di Roma III per concordare un menù personalizzato. Il vitto definito secondo menù dietetici calibrati all'età dei bambini da parte della autorità tecnico-sanitarie competenti del Comune di Roma è soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dei genitori facenti parte della Commissione Mensa. (vedi art.18 del presente Regolamento).

Attualmente viene fornita anche la merenda per tutti gli alunni che usufruiscono della refezione. L'Istituto è impegnato in attività ed interventi di educazione alla salute degli alunni destinati in particolare, ad una corretta ed equilibrata alimentazione. A tal fine i docenti e i genitori concordano comportamenti coerenti ed efficaci per ottenere i migliori risultati.

Articolo 53 Erogatori di bevande e snack

Gli erogatori di bevande e snack sono utilizzabili solo dagli operatori scolastici. I collaboratori scolastici delle sedi hanno cura di verificare il loro corretto funzionamento provvedendo quando necessario ad avvisare la Ditta della necessità di rifornirli e/o intervenire per ripristinarne il funzionamento. Non è permesso ad avventori occasionali ed estranei alla scuola di utilizzare le suddette apparecchiature.

Articolo 54 Ricorrenze e compleanni Scuola infanzia e Scuola Primaria

Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'Istituto è favorevole alla loro realizzazione solo ed esclusivamente durante la ricreazione. Particolare attenzione verrà posta dai docenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari.

Articolo 55 Attuazione delle norme sulla sicurezza

In ottemperanza alle norme contenute nel Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 - Nuovo Testo Unico e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto, i preposti per ciascuna sede dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza.

Di norma verranno effettuate due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio

scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata all' amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU dell'Istituto e/o dall'assemblea dei lavoratori; questi ultimi sono tenuti a segnalare tempestivamente al docente fiduciario per la sicurezza la presenza di pericoli di qualsiasi genere. L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Promuove inoltre iniziative di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Articolo 56 Infortuni, malori, somministrazione di farmaci.

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte ad interventi di primo soccorso e collaborando con esse. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza. I docenti redigeranno la dichiarazione di infortunio e i genitori dovranno consegnare l'eventuale documentazione medica entro 48h. dall'accaduto agli uffici amministrativi della scuola. Di norma non è consentita la somministrazione di medicinali a scuola da parte degli insegnanti. Nei casi di assoluta necessità si seguono le Linee guida del MPI e del Ministero della Salute del 25/11/2005. Se necessario viene fornito ai genitori un permesso speciale ad entrare a scuola per la somministrazione. In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialista, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifici l'emergenza sanitaria. Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità il docente deve comunque chiamare il 118 e la famiglia.

Articolo 57 Medicina scolastica

Il medico scolastico è presente saltuariamente nella scuola; svolge attività di screening preventivo ed è disponibile per consigli in ordine alla prevenzione e cura di particolari situazioni. Per ogni esigenza o disagio psicofisico del bambino o del ragazzo le famiglie potranno rivolgersi al Servizio Materno Infantile RMA di Via Dina Galli,3. In caso di sospetta pediculosi, gli insegnanti informano le famiglie per iscritto che dovranno provvedere alla profilassi consultando il proprio pediatra o il medico scolastico. Se il bambino o il ragazzo è affetto da pediculosi il genitore è tenuto a consegnare il certificato di avvenuto trattamento (C.M. Sanità 4/98) in base al quale il bambino o il ragazzo viene riammesso a scuola. I genitori sono tenuti a comunicare ai docenti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari, etc.

Articolo 58 Uso del telefono

Ogni sede scolastica è dotata di una o più linee telefoniche utilizzabili per motivi di effettiva e improcrastinabile necessità comunicativa. I docenti avranno cura di disattivare i cellulari quando impegnati nelle attività di insegnamento e nelle riunioni collegiali. Gli alunni non dovranno far uso dei cellulari durante la permanenza a scuola avendo cura di riporli spenti negli zaini. I docenti, qualora i bambini ed i ragazzi utilizzassero, a qualsiasi fine, i cellulari senza averne avuto l'autorizzazione, lo ritireranno e lo consegneranno agli Uffici di direzione dove il genitore dell'alunno potrà ritirarlo.

TITOLO X USCITE DEGLI ALUNNI ED ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

L'Istituto considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate nonché la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

Articolo 59 Tipologia e periodo di realizzazione

Uscite brevi: sono uscite che si svolgono a piedi nell'ambito del quartiere nel quale ha sede la scuola. Possono essere autorizzate dai genitori, una volta per tutte, all'inizio dell'anno firmando un apposito modulo distribuito dagli insegnanti interessati. Possono realizzarsi durante tutto l'arco dell'anno scolastico.

Uscite giornaliere: sono visite didattiche che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico e/o nell'arco della giornata. Devono essere previste dalla programmazione didattica dei gruppi di insegnanti che operano su ciascuna sezione o classe e concordate preventivamente con i genitori nelle assemblee, ove necessario anche straordinarie. Possono realizzarsi durante tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione degli ultimi 7 (sette) giorni di calendario dell'anno scolastico.

Soggiorni scolastici: sono viaggi d'istruzione che prevedono almeno un pernottamento e non più di 5 pernottamenti fuori casa degli alunni (campi-scuola, scambi scolastici, ecc.) e devono essere previsti dalla programmazione didattica dei gruppi di insegnanti che operano sulla classe interessata. I soggiorni scolastici non devono coincidere con particolari attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, e non possono essere realizzati negli ultimi 20 (venti) giorni di calendario dell'anno scolastico.

Articolo 60 Modalità di realizzazione e organizzazione

A tutti i tipi di uscite possono partecipare gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado dell'Istituto. Durante le uscite e i soggiorni scolastici il rapporto docenti/alunni non può essere inferiore a 1/15, e il numero complessivo degli accompagnatori non deve essere inferiore a due. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con la visita o il viaggio di istruzione. Considerate le finalità didattiche delle uscite e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera sezione/classe.

Per i soggiorni scolastici è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni di ogni classe interessata, attestata dal consenso scritto dei genitori.

Durante tutte le uscite gli alunni sono dotati di un cartellino di riconoscimento. I docenti accompagnatori sono autorizzati a modificare il loro orario di servizio per poter partecipare all'uscita. Nell'organizzare le uscite e i soggiorni scolastici si adottano prioritariamente tutte le soluzioni che favoriscono la partecipazione dei bambini diversamente abili anche richiedendo il supporto di operatori comunali o in convenzione.

Uscite brevi: I docenti, per le uscite a piedi nel quartiere, acquisita l'autorizzazione (anche annuale) dei genitori, comunicano agli Uffici di segreteria, entro il giorno in cui viene effettuata l'uscita, luogo e orario previsto, in ogni caso previa comunicazione trasmessa anche alle famiglie degli alunni.

Uscite di istruzione giornaliera: Gli insegnanti interessati alla realizzazione di visite d'istruzione giornaliera fanno pervenire richiesta scritta alla direzione didattica almeno 15 giorni di calendario prima. Le richieste devono contenere le seguenti informazioni

1. classe/i coinvolte e numero di alunni effettivamente partecipanti;
2. docenti accompagnatori;
3. destinazione dell'uscita;
4. mezzi di trasporto utilizzati;
5. orario di partenza e orario di rientro previsti;
6. costo della gita.

Il servizio mensa viene garantito al rientro a scuola o tramite pranzo al sacco.

Soggiorni scolastici: Gli insegnanti interessati alla realizzazione di viaggi d'istruzione fanno pervenire agli Uffici di segreteria la domanda secondo il modello di richiesta (allegato al presente regolamento) entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico. Gli Uffici di segreteria predispongono il bando di gara ed, entro il 31 gennaio, il Consiglio d'Istituto approva **(A)** il piano dei viaggi d'Istruzione; **(B)** le agenzie affidatarie degli stessi nonché **(C)** la documentazione necessaria da prodursi a cura delle agenzie affidatarie (quali, a titolo meramente esemplificativo, le polizze assicurative necessarie in relazione ai soggiorni scolastici) e che le medesime agenzie dovranno inviare agli Uffici di segreteria (a pena di decadenza) contestualmente alla stipula del contratto.

Una volta approvato, il piano dei viaggi d'Istruzione non potrà essere modificato e i docenti interessati dovranno presentare in segreteria le richieste di autorizzazione per i viaggi d'istruzione complete di:

- autorizzazione specifica sottoscritta dal genitore;
- nomi degli alunni partecipanti e loro percentuale rispetto al totale degli alunni di ciascuna classe;
- nomi degli accompagnatori;
- attestazione del pagamento della quota di partecipazione.

Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Per le eventuali rinunce al viaggio d'istruzione di un alunno, a ridosso della partenza prevista, non è previsto il rimborso della quota versata salvo casi eventualmente previsti dalle agenzie affidatarie.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione seguono regolarmente le attività didattiche con i docenti della classe o nelle classi parallele.

I docenti accompagnatori redigono una relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.

Articolo 61 Mezzi di trasporto

E' consentito e promosso l'uso dei mezzi pubblici di linea: autobus ATAC, Ferrovie dello Stato, mezzi di navigazione aerea e marittima. Il Consiglio di Istituto seleziona e accredita periodicamente agenzie e società che offrono servizi di trasporto per gli alunni. Tali società saranno scelte dai docenti per la realizzazione delle uscite che richiedano il trasporto degli alunni con pullman privati.

TITOLO XI RAPPORTI CON L'UTENZA E CON SOGGETTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI

Articolo 62 Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte dei genitori degli alunni.

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni. Per qualunque richiesta i genitori sono invitati a rivolgersi direttamente ai docenti, alle collaboratrici del Dirigente scolastico o al Dirigente scolastico stesso.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli organi collegiali specificheranno di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti. Sono invece possibili istanze scritte di gruppi di genitori che dovranno essere firmate da tutti i genitori interessati.

Articolo 63 Trasparenza dei procedimenti amministrativi e tutela del diritto alla protezione dei dati personali.

L'Istituto assicura il rispetto dei principi, delle garanzie, delle tutele previste dalla L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi e promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito e della lettera della medesima legge. In particolare, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti stabilmente dall'Istituto con le modalità previste dalle norme di legge e dai regolamenti vigenti. Nel caso di documenti contenenti informazioni personali riguardanti soggetti diversi dal richiedente, la tutela del diritto alla protezione dei dati personali è garantita nei limiti e con le modalità stabilite dal combinato disposto degli articoli 24, comma 7, L. 241/1990, 59 e 60, D.L. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy), nonché dalle disposizioni del D.M. 7 dicembre 2006, n. 305 (Regolamento M.P.I. sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte delle scuole). A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano. E' facoltà del Dirigente scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni. All'ingresso degli uffici di segreteria è affisso uno schema nel quale sono indicati, oltre agli orari di ricevimento del pubblico, il nome e il cognome di ogni dipendente con l'indicazione delle competenze che gli sono affidate.

Il titolare (Dirigente scolastico) e il responsabile (DSGA) del trattamento dei dati personali sono garanti del rispetto delle norme che tutelano il diritto alla protezione dei dati personali.

È consentito il trattamento di dati personali nell'ambito delle seguenti iniziative in quanto strettamente connesse ai fini istituzionali della scuola (art. 18, comma 2, D.L. 196/2003):

- effettuazione di fotografie e riprese video in occasione di feste o altre iniziative della scuola;
- pubblicazione sul Sito della scuola di fotografie e video nelle quali non siano presenti primi piani di alunni;
- realizzazione di mostre didattiche con lavori degli alunni con l'indicazione del nome e del cognome dell'alunno che lo ha realizzato;
- affissione degli esiti scolastici salvo diverso accordo da prendere con i genitori degli alunni che risultino non ammessi.

Articolo 64 Utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico

L'Istituto promuove la piena utilizzazione degli edifici scolastici per iniziative di carattere culturale e sociale rivolte agli abitanti del territorio. Il Consiglio di Istituto autorizza pertanto la realizzazione da parte di terzi (associazioni, cooperative ed imprese private, ecc.) di tali iniziative nel rispetto dei seguenti principi:

- a) le iniziative si devono svolgere fuori dall'orario scolastico;
- b) l'ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla vigilanza, alla pulizia dei locali scolastici utilizzati e alla copertura assicurativa delle persone che partecipano alle sue iniziative;
- c) l'ente gestore può svolgere nei locali scolastici solo le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione.

Articolo 65 Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola

Nelle scuole dell'Istituto è consentita la distribuzione di materiale informativo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o se trattasi di materiale di propaganda con valenza educativa o culturale, anche del Consiglio di Istituto.

TITOLO XII NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

La corretta vita sociale della comunità scolastica necessita siano osservate alcune regole comportamentali.

Articolo 66 Norme disciplinari Scuola Primaria

L'Istituto prevede le seguenti sanzioni in ordine di gravità:

- la nota scritta da parte del docente con obbligo di firma dei genitori;
- la convocazione urgente dei genitori per decidere un piano d'intervento concordato;
- la convocazione d'urgenza del Consiglio di Interclasse per assumere decisioni ad hoc in ordine al comportamento degli alunni più indisciplinati.

In caso di danno materiale o smarrimento causato da un alunno il genitore è tenuto a rimborsare il danno causato dal figlio.

Articolo 67 Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di I° grado

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nella scuola secondaria di I grado il regolamento di disciplina è strettamente correlato al patto di corresponsabilità come riportati [nell'Allegato 2](#)

ALLEGATO 1

**MODELLO ESTRATTO VERBALE
ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO MUNARI**

Estratto del verbale del Consiglio d'Istituto

DATA: _____ INIZIO ALLE: _____ FINE ALLE: _____

SEDE: _____

PRESENTI: _____

O.D.G.:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

Sintesi delle decisioni e delle deliberazioni prese secondo i punti dell'ordine del giorno:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

ALLEGATO 2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'obiettivo, nella stesura del regolamento, è stato quello di rendere concreti gli impegni degli studenti contenuti nel Patto di corresponsabilità individuando una serie di regole condivise e di procedure per rilevare e sanzionare le mancanze.

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento di disciplina è stato predisposto dal Consiglio d'istituto a seguito di un percorso collettivo di elaborazione che ha visto coinvolta l'intera comunità scolastica in tutte le sue componenti. Il regolamento è aderente:

- Ai principi generali dettati dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria espressi nel D.P.R. n.35 del 21/11/2007, regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/98 n.249
- Agli accordi educativi condivisi tra le componenti della scuola e contenuti nel Patto di corresponsabilità

Il Regolamento va inteso nella sua concreta applicazione non solo come un insieme di norme fissate in modo definitivo a cui attenersi, ma come un dispositivo pedagogico per mantenere attivo un processo continuo di riflessione sulle regole e sulle modalità di convivenza tra le varie componenti all'interno della comunità scolastica.

In questo senso la versione attuale del Regolamento non può che considerarsi provvisoria e frutto dell'elaborazione raggiunta fino ad ora. Periodicamente saranno avviate delle attività di monitoraggio e verifica dell'efficienza e dell'efficacia del Regolamento che potranno portare a modifiche e revisioni. Saranno altresì prese in considerazione proposte di modifica che arriveranno al Consiglio d'istituto da parte degli altri organi della scuola, compresa l'Assemblea dei delegati di classe.

Art. 2 – Regole, sanzioni e loro irrogazione

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

REGOLE	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE
<p>RELATIVE AGLI IMPEGNI DELLO STUDENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare il contratto formativo • Frequentare regolarmente le lezioni • Osservare scrupolosamente l'orario scolastico • Tenere il cellulare, spento, nello zaino • Portare il materiale didattico occorrente per le lezioni e il quadernino degli avvivi • Tenere in ordine il materiale • Seguire le indicazioni di lavoro e studiare con assiduità e serietà • Far firmare avvisi e circolari • Chiedere sempre il permesso per uscire dall'aula • Non disturbare le lezioni ma partecipare attivamente, avanzare proposte e sollecitazioni • Masticare gomma americana solo nelle ore estranee alle lezioni • Rispettare l'orario dell'intervallo • Durante l'intervallo non lasciare il proprio corridoio 	<p>MANCANZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto della puntualità: entrata, uscita, cambi dell'ora, intervallo • Assenze ripetute e non motivate • Presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni • Non impegnarsi regolarmente nel lavoro scolastico in classe e/o a casa • Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc. • Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. • Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso • Uscire dall'aula senza permesso • Disturbo della lezione/attività • Rifiuto a svolgere il compito assegnato • Mangiare o masticare gomme • Uso del cellulare • Lasciare il proprio corridoio 	<p>SANZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanzione verbale • Sanzioni scritte • Convocazione dei genitori da parte del docente e/o del coordinatore di classe • Sanzioni familiari

<p>RELATIVE AL RAPPORTO CON GLI ALTRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tenere un comportamento rispettoso nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale ATA e dei propri compagni, con particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità</i> • <i>Non picchiarsi</i> • <i>Ascoltare</i> • <i>Aspettare il proprio turno per parlare</i> • <i>Rispettare il diritto alla riservatezza non inviando o divulgando immagini o registrazioni</i> • <i>Rispettare oggetti propri ed altrui</i> 	<p>MANCANZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Linguaggio e/o gesti offensivi</i> • <i>Minacce</i> • <i>Aggressione verbale e fisica</i> • <i>Mancato rispetto delle proprietà altrui</i> • <i>Diffondere immagini altrui senza autorizzazione</i> • <i>Rifiuto a collaborare</i> 	<p>SANZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sanzione verbale</i> • <i>Sanzioni scritte</i> • <i>Convocazione dei genitori da parte del docente e/o del coordinatore di classe</i> • <i>Sanzioni privative</i> • <i>Sanzioni di allontanamento</i>
<p>RELATIVE ALLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispettare tutti gli ambienti della scuola • Rispettare le attrezzature e l'arredo. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici • Tenere in ordine il proprio banco e la classe • Non dondolarsi sulla sedia • Correre solo negli spazi consentiti • Durante le lezioni di educazione fisica togliersi tutti gli accessori • Non • Non affacciarsi alle finestre • Non uscire dalla scuola senza permesso 	<p>MANCANZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uscire dalla scuola senza permesso • Atteggiamenti pericolosi durante le ricreazioni • Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili • Danneggiamento volontario o colposo • Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità • Disimpegno nella cura degli ambienti 	<p>SANZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanzione verbale • Sanzioni scritte • Sanzioni didattiche • Sanzioni compensative • Sanzioni restitutive / riparative • Sanzioni privative • Sanzioni di allontanamento

SANZIONI VERBALI

Irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola indipendentemente dal fatto di essere o meno il suo docente di corso:

- Ammonizione verbale immediata (si chiarisce con l'alunno l'evento trasgressivo)
- Ammonizione verbale con comunicazione al coordinatore di classe il quale convoca l'alunno (ed eventualmente la famiglia) per chiarimenti

SANZIONI SCRITTE

Irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola indipendentemente dal fatto di essere o meno il suo docente di corso:

- Trascrizione sul registro di classe (con firma riconoscibile)
- Trascrizione sul quadernino della trasgressione e richiesta di firma del genitore

SANZIONI DIDATTICHE

Irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola indipendentemente dal fatto di essere o meno il suo docente di corso:

- Relazione scritta dello studente sull'infrazione commessa
- Studio del regolamento con riflessioni scritte
- Studio del regolamento con riflessioni orali
- Auto-osservazione dei propri comportamenti (da una settimana ad un mese) con relazione finale (si appronta una scheda guida)
- Osservazione dei comportamenti dei compagni (da una settimana ad un mese) con relazione finale (si appronta una scheda guida)
- Individuazione di regole esterne alla scuola in un ambito definito (relazione finale)

Irrogate dal Consiglio di Classe

- Partecipazione ad incontri di "educazione alle regole" (da predisporre da parte degli insegnanti)
- Lettura di cronache di un giornale con relazione finale (orale o scritta)

SANZIONI COMPENSATIVE

Irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola indipendentemente dal fatto di essere o meno il suo docente di corso:

- Incarichi di sistemazione dell'aula e/o eventuale riparazione del danno

Irrogate dal Consiglio di Classe

- Incarico di sistemazione ambienti e materiali danneggiati
- Incarichi di lavori di assistenza al personale docente o non docente (definire se in orario scolastico, intervallo, dopo l'orario scolastico, definendo la durata)

SANZIONI RESTITUTIVE – RIPARATIVE

Irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola indipendentemente dal fatto di essere o meno il suo docente di corso dopo averne concordato l'attuazione con il dirigente o un suo delegato

- Pulizia di ambienti sporcati da effettuarsi in orario scolastico e non
- Pulizia di oggetti o arredi sporcati da effettuarsi in orario scolastico e non
- Pagamento parziale o totale del danno arrecato (vetro, banco, sedia, vestiario, materiale didattico, ecc)

Irrogate direttamente dal docente dopo aver informato e concordato con il coordinatore di classe o il responsabile del plesso

- Lettera di scusa alla persona offesa
- Aiuto programmato alla persona coinvolta

Irrogate dal Consiglio di Classe dopo averne concordato l'attuazione con il dirigente o un suo delegato

- Lavori, incarichi da svolgere in collaborazione con la persona coinvolta
- Lavori per la propria classe o altre coinvolte

SANZIONI PRIVATIVE

Irrogate dal Consiglio di Classe dopo averne concordato l'attuazione con il dirigente o un suo delegato

- Sospensione parziale dalle lezioni con obbligo di frequenza (l'alunno svolge per tutta la giornata uno o più lavori alternativi fuori dall'aula coerenti con "per una sanzione efficace"
- Esclusione da uscite didattiche o campi scuola

Irrogate direttamente dal docente

- Ritiro del telefono

SANZIONI FAMILIARI (se esiste la condizione di coinvolgimento gestionale della famiglia)

Proposte alla famiglia dal Consiglio di Classe

- Riduzione di spazi ricreativi
- Riduzione della paghetta (per riparare eventuali danni)
- Riduzione di spazi di autonomia
- Riduzione di rinforzatori materiali
- Ridefinizione degli impegni e degli orari
- Aumento del controllo da parte della famiglia sull'attività scolastica
- Svolgimento di attività indicate dal Consiglio di Classe

SANZIONI DI ALLONTANAMENTO

Irrogate dal Consiglio di Classe

- Sospensione dalle lezioni e allontanamento da uno a tre giorni quando l'alunno reca danno grave fisico o morale alla persona o danno all'ambiente senza che mostri consapevolezza di ciò che ha fatto e se ne assuma la responsabilità oppure quando persiste nella reiterazione dello stesso atto.
- Sospensione dalle lezioni e allontanamento di quindici giorni e oltre. Come prescrive la normativa, devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc. oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone"; il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 3 – Procedura

Sul registro di classe può essere annotata la sanzione quando si ritiene debba essere immediatamente a conoscenza dei colleghi.

Le sanzioni scritte comminate dal docente devono essere comunicate sempre al coordinatore di classe.

Le sanzioni del Consiglio di Classe vanno comunicate per iscritto ai genitori dal coordinatore di classe.

Le sanzioni più gravi richiedono un preventivo accordo con il dirigente e con il consiglio di classe per valutarne l'effettiva fattibilità. Non possono essere irrogate prima dell'assenso da parte degli stessi.

Tutte le sanzioni, tranne quelle verbali, vanno comunicate ai genitori tramite il quadernino o tramite lettera firmata dal coordinatore di classe e dal dirigente.

Nello scegliere la sanzione e nel determinare l'entità in termini di durata e quantità si deve tener conto di quanto previsto dall'art. 4 comma 5 dello Statuto. "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano".

Per il ritiro del telefono mobile ci si riferisce alla procedura già prevista nel regolamento d'istituto.

Art. 4 – Procedure d'urgenza

Nel caso in cui non sia possibile convocare in tempi brevi il Consiglio di classe le sanzioni di competenza del consiglio, ad esclusione della sospensione dalle lezioni, possono essere comminate dal dirigente su adesione di almeno la metà dei membri del consiglio aventi diritto al voto raccolta in via e-mail e/o telefonica dal docente proponente e comunicate da questo al dirigente con autodichiarazione scritta.

In caso di alunni che abitualmente reiterano il comportamento sanzionabile, il Consiglio può dare mandato al dirigente di comminare d'ufficio la sanzione prevista al verificarsi dell'evento.

Per comportamenti gravemente lesivi della sicurezza e della dignità degli altri membri della comunità scolastica il dirigente procede direttamente, salvo chiedere la ratifica del provvedimento da parte del Consiglio di classe.

Art. 5 – Ricorsi

Conformemente a quanto disposto dal D.P.R. in premessa, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso alla Commissione di Garanzia dell'Istituto, da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso va presentato in segreteria per la registrazione.

La Commissione di Garanzia decide entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta per i ricorsi e anche per i conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

E' ammesso ricorso contro presunte irregolarità del presente regolamento al Direttore Regionale secondo le disposizioni del D.P.R. in premessa.

Art. 6 – Commissione di Garanzia

E' composta da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduta dal dirigente scolastico. Ha durata triennale.

I docenti sono individuati dal collegio.

I genitori sono individuati con apposita procedura elettiva durante le elezioni annuali dei rappresentanti di classe.

ALLEGATO 3

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'Infanzia si possono iscrivere i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni compiuti o da compiere entro il 31 Dicembre. Le famiglie all'atto dell'iscrizione debbono indicare una sola tipologia di tempo scuola nel modello di domanda. Si procederà alla formulazione di una graduatoria provvisoria per ciascuna tipologia di tempo scuola richiesto attraverso una Commissione che utilizzerà i criteri del presente Allegato 3.	
TERRITORIALITA'	PUNTI
Alunno residente nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari (<i>vedi mappa</i>)	100
Alunno residente nel bacino d'utenza del plesso (<i>vedi mappa</i>)	90
Alunno figlio di genitori che lavorano nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari. <i>Specificare indirizzo della sede di lavoro (Non si sommano ai precedenti)</i>	40
DISAGIO SOCIO ECONOMICO i punti non si sommano	
Alunno orfano	70
Alunno la cui famiglia è assistita dai servizi sociali (<i>circostanza da documentare</i>)	
Alunno adottato o con affido	
Alunno convivente con un solo genitore (<i>separato legalmente o divorziato</i>)	
Alunno riconosciuto da un solo genitore	
GENITORI LAVORATORI	
Alunno con genitori entrambi lavoratori	50
Alunno orfano o riconosciuto da un solo genitore lavoratore (<i>i punti non si sommano</i>)	
Alunno con un genitore che lavora in modo permanente all'estero o fuori provincia (<i>circostanza da documentare</i>) si somma al punto precedente.	10
Alunno che si iscrive contemporaneamente con uno o più fratelli all'Istituto Munari (<i>infanzia, primaria, secondaria di I° grado</i>)	20
Alunno che avendo compiuto il 5 anno non abbia mai frequentato una scuola dell'infanzia pubblica o privata	5
CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA	
Alunno con un fratello frequentante l'Istituto Munari (<i>specificare nome, cognome, classe/sezione/plesso</i>)	40
Alunno con due o più fratelli frequentanti l'Istituto Munari (<i>specificare nome, cognome, classe/sezione/plesso</i>) (si somma al punto precedente)	10
Alunno proveniente dai nidi del Comune di Roma o convenzionati con Comune di Roma presenti nel bacino di utenza dell'Istituto Bruno Munari. Specificare nido di provenienza.	20
Handicap - indicare l'eventuale presenza di disabilità	
Alunno con fratello disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3) che frequenta e frequenterà l'Istituto	<input type="checkbox"/>
Alunno disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3)	<input type="checkbox"/>
Alunno disabile riconosciuto in situazione di gravità art.3, comma 3, legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione*	<input type="checkbox"/>
Alunno disabile non riconosciuto in situazione di gravità art.3, comma 1, legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione*	<input type="checkbox"/>

***precedenza subordinata al numero di classi autorizzate :** l'Istituto accoglie nella sede prescelta gli alunni con disabilità in proporzione al numero di sezioni autorizzate con l'attribuzione dell'organico da parte del MIUR. I bambini con disabilità sono graduati secondo la graduatoria di sede e in seconda istanza secondo la graduatoria generale.

Le sezioni vengono costituite, in presenza di alunni disabili, di norma con non più di 20 alunni (ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. n. 81 del 2009).

Ogni sezione accoglie esclusivamente solo: 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3. c. 3) o 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art. 3 c. 1).

Nel caso di autorizzazione nella sede, da parte del MIUR di:

a. due sezioni sono accolti: n. 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

b. tre sezioni sono accolti 2 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

A parità di punteggio precede l'alunno di età maggiore. La commissione accoglierà in prima istanza le domande di iscrizione dei bambini che compiono tre anni entro il 31.12.2017. • Le domande incomplete non saranno prese in considerazione. • I casi sociali particolarmente gravi e documentati, anche se non rientrano nella presente casistica, possono essere segnalati al dirigente scolastico. In tal caso il Consiglio d'Istituto dovrà essere riunito d'urgenza per un'eventuale deroga dai criteri della presente tabella.

ALLEGATO 4

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Qualora il numero di richieste di iscrizione alla classe prima della Scuola primaria, per una o per più tipologie di servizio (tempo pieno, tempo normale, tempo pieno Montessori), sia superiore alle possibilità di accoglimento della scuola, si procederà, per ciascuna sede, alla formulazione di una graduatoria provvisoria per ciascuna tipologia di tempo scuola e metodologia richiesta attraverso l'espressione della prima scelta effettuata all'atto dell'iscrizione. All'esito della predetta graduazione delle prime scelte, qualora risultassero disponibilità di posti, verranno inserite in coda le domande che presentano una seconda scelta e che non siano state accolte per la prima scelta. Le graduatorie saranno redatte secondo i criteri del presente allegato 4. La graduatoria provvisoria verrà affissa all'albo della scuola con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi

TERRITORIALITA'	PUNTI
Alunno residente nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari (vedi mappa)	100
Alunno residente nel bacino d'utenza del plesso (vedi mappa)	90
Alunno figlio di genitori che lavorano nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari. Specificare indirizzo (non si somma ai precedenti)	40
DISAGIO SOCIO ECONOMICO i punti non si sommano	
Alunno orfano	70
Alunno la cui famiglia è assistita dai servizi sociali (circostanza da documentare)	
Alunno adottato o con affido	
Alunno convivente con un solo genitore (separato legalmente o divorziato)	
Alunno riconosciuto da un solo genitore	
GENITORI LAVORATORI i punti non si sommano	
Alunno con genitori entrambi lavoratori	50
Alunno orfano o riconosciuto da un solo genitore lavoratore	
Alunno con un genitore che lavora in modo permanente all'estero o fuori provincia (circostanza da documentare) (si somma al punto precedente)	10
Alunno che si iscrive contemporaneamente con uno o più fratelli all'Istituto Munari (infanzia, primaria, secondaria di I° grado)	20
CONTINUITA' EDUCATIVA NELL'ISTITUTO	
Alunno proveniente dalla Scuola Statale dell'Infanzia Bruno Munari	100
Alunno proveniente dalle scuole dell'Infanzia comunali di Via Foscarei, Piazza Lambertenghi, Cardinal Massaia, Via Conti.	10
Alunno con un fratello frequentante l'Istituto Munari (specificare nome, cognome, classe/sez/plesso)	40

Alunno con due o più fratelli frequentanti l'Istituto Munari (specificare nome, cognome, classe/sezione/plesso) (si somma al punto precedente)	10
Handicap - indicare l'eventuale presenza di disabilità	
Alunno con fratello disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3) che frequenta e frequenterà l'Istituto	<input type="checkbox"/>
Alunno disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3)	<input type="checkbox"/>
*Alunno disabile riconosciuto in situazione di gravità art.3, comma 3 Legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione	<input type="checkbox"/>
*Alunno disabile non riconosciuto in situazione di gravità ' art.3, comma 1 ' Legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione	<input type="checkbox"/>

***precedenza subordinata al numero di classi autorizzate :** l'Istituto accoglie nella sede prescelta gli alunni con disabilità in proporzione al numero di classi autorizzate con l'attribuzione dell'organico da parte del MIUR. I bambini con disabilità sono graduati secondo la graduatoria di sede e in seconda istanza secondo la graduatoria generale.

Le classi iniziali vengono costituite, in presenza di alunni disabili, di norma con non più di 20 alunni (ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. n. 81 del 2009).

Ogni classe iniziale può accogliere esclusivamente solo 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c. 3) o 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art. 3 c. 1)

Nel caso di autorizzazione nella sede, da parte del MIUR di:

- a. una classe viene accolto 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c. 3);
- b. due classi sono accolti 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c.3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);
- c. tre classi sono accolti 2 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);
- d. quattro classi sono accolti 3 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);
- e. cinque classi sono accolti 3 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 4 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

• Le domande incomplete non saranno prese in considerazione. • La commissione accoglierà in prima istanza le domande di iscrizione dei bambini che compiono sei anni entro il 31.12.2017. • I casi sociali particolarmente gravi e documentati, anche se non rientrano nella presente casistica, possono essere segnalati al dirigente scolastico. In tal caso il Consiglio d'Istituto dovrà essere riunito d'urgenza per un'eventuale deroga dai criteri della presente tabella. • A parità di punteggio precede l'alunno residente più vicino alla scuola. • Per il calcolo della distanza del domicilio di residenza dalla scuola dovrà essere utilizzato il sistema automatico di calcolo del percorso pedonale offerto dal sito www.tuttocitta.it.

ALLEGATO 5

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Gli alunni frequentanti la classe V di scuola primaria dell'Istituto hanno la precedenza nell'iscrizione alla classe prima di scuola secondaria di I° grado dell'Istituto.
 I ragazzi provenienti da altre scuole primarie sono iscritti compatibilmente con le disponibilità dei posti nelle sedi indicate nella domanda di iscrizione.
 Le graduatorie saranno redatte secondo i criteri del presente allegato 5 da una commissione di cui facciano parte tutte le componenti scolastiche. Si procederà per ciascuna sede dell'I.C. Bruno Munari alla formulazione di una graduatoria provvisoria tenuto conto della prima scelta di sede dell'I.C. Bruno Munari espressa nella domanda. All'esito della predetta graduazione delle prime scelte di sede dell'I.C. Bruno Munari espresse, qualora risultassero disponibilità di posti verranno inserite in coda le domande che presentano la seconda scelta di sede dell'I.C. Bruno Munari e che non siano accoglibile per la prima preferenza. La scelta della seconda lingua comunitaria sarà accolta in considerazione della posizione occupata nelle graduatorie redatte come sopra indicato. La graduatoria provvisoria viene affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

TERRITORIALITA'	PUNTI
Alunno residente nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari (vedi mappa)	100
Alunno residente nel bacino d'utenza del plesso (vedi mappa)	90
Alunno figlio di genitori che lavorano nel bacino d'utenza dell'Istituto Bruno Munari. Specificare indirizzo della sede di lavoro.(I punti non si sommano)	40
DISAGIO SOCIO ECONOMICO (i punti non si sommano)	
Alunno orfano	70
Alunno la cui famiglia è assistita dai servizi sociali (circostanza da documentare)	
Alunno adottato o con affidamento	
Alunno convivente con un solo genitore (separato legalmente o divorziato)	
Alunno riconosciuto da un solo genitore	
GENITORI LAVORATORI i punti non si sommano	
Alunno con genitori entrambi lavoratori	50
Alunno orfano o riconosciuto da un solo genitore lavoratore	
Alunno con un genitore che lavora in modo permanente all'estero o fuori provincia (circostanza da documentare) (si somma al punto precedente)	10
Alunno che si iscrive contemporaneamente con uno o più fratelli all'Istituto Munari (infanzia, primaria, secondaria di I° grado)	20
CONTINUITA' EDUCATIVA NELL'ISTITUTO	
Alunno con un fratello frequentante l'Istituto Munari (specificare nome, cognome, classe/sez/plesso)	40
Alunno con due o più fratelli frequentanti l'Istituto Munari (specificare nome, cognome, classe/sezione/plesso) (si somma al punto precedente)	10
Handicap - indicare l'eventuale presenza di disabilità	
Alunno con fratello disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3) che frequenta e frequenterà l'Istituto	<input type="checkbox"/>
Alunno disabile (Legge 104/1992 art.3 comma 1 e comma 3)	<input type="checkbox"/>
*Alunno disabile riconosciuto in situazione di gravità art.3, comma 3 Legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione	<input type="checkbox"/>
*Alunno disabile non riconosciuto in situazione di gravità ' art.3, comma 1 ' Legge 104/1992 e con certificazione per l'integrazione	<input type="checkbox"/>

***precedenza subordinata al numero di classi autorizzate:** l'Istituto accoglie nella sede prescelta gli alunni con disabilità in proporzione al numero di classi autorizzate con l'attribuzione dell'organico da parte del MIUR. I ragazzi con disabilità sono graduati secondo la graduatoria di sede e in seconda istanza secondo la graduatoria generale.

Le classi iniziali vengono costituite, in presenza di alunni disabili, di norma con non più di 20 alunni (ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. n. 81 del 2009).

Ogni classe iniziale può accogliere esclusivamente solo 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c. 3) o 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art. 3 c. 1)

Nel caso di autorizzazione nella sede, da parte del MIUR di:

a. una classe viene accolto 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c. 3);

b. due classi sono accolti 1 alunno disabile in situazione di gravità (art. 3 c.3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

c. tre classi sono accolti 2 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

d. quattro classi sono accolti 3 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 2 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

e. cinque classi sono accolti 3 alunni disabili in situazione di gravità (art. 3 c. 3) e 4 alunni disabili non riconosciuti in situazione di gravità (art.3 c.1);

• Le domande incomplete non saranno prese in considerazione. • I casi sociali particolarmente gravi e documentati, anche se non rientrano nella presente casistica, possono essere segnalati al dirigente scolastico. In tal caso il Consiglio d'Istituto dovrà essere riunito d'urgenza per un'eventuale deroga dai criteri della presente tabella. • A parità di punteggio precede l'alunno residente più vicino alla scuola. • Per il calcolo della distanza del domicilio di residenza dalla scuola dovrà essere utilizzato il sistema automatico di calcolo del percorso pedonale offerto dal sito www.tuttocitta.it.

MAPPA BACINO UTENZA DELL'ISTITUTO

VIA DI VAL MELAINA (numeri dispari) - VIA ISOLE CURZOLANE - VIA DELLE VIGNE NUOVE - VIA POGGIOLI - VIA F. ALBERTINI - P.LE ENNIO FLAIANO - VIA RINA DE LIGUORO - VIA G. DE SANTIS - VIA ELSA DE GIORGI - VIALE CARMELO BENE - VIA A. LIONELLO - VIALE C. BENE - VIA E. CALINDRI - VIA CARMELO BENE - VIA V. CAPRIOLI - VIA SERVIGLIANO - VIA PIAGGE (lato sud) - VIA MONTE GIBERTO - VIADOTTO G. SARAGAT - VIADOTTO G. GRONCHI - VIA BETTINI - VIA TALLI (limitatamente alla rampa per il viadotto Segni) - VIA UGO DELLA SETA - PIAZZA VIMERCATI - VIA PRINA - VIA SUVERETO - PIAZZA A. FRADELETTO - VIA SUVERETO (compresi tutti i civici di via Bagnone) - PIAZZA CIVITELLA PAGANICO - VIA VAGLIA - VIA CAVRIGLIA - VIA PRATI FISCALI (Numeri pari fino all'intersezione con p.le JONIO) - VIA DI VAL MELAINA (numeri dispari)

ALLEGATO 6 REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI AGLI ESPERTI

Reperibile sul sito con accesso dal menù della Homepage sezione “La scuola” <http://www.icmunari.gov.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento>

ALLEGATO 7 REGOLAMENTO SUL CYBERBULLISMO

Reperibile sul sito con accesso dal menù della Homepage sezione “La scuola” <http://www.icmunari.gov.it/la-scuola/regolamenti-codici-di-comportamento>