



Protocollo e data come da segnature

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1- Convocazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria, quando necessario. La convocazione avviene secondo le seguenti modalità:

- a) il presidente convoca il Consiglio di Istituto con invito scritto che deve essere inviato ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo;
- b) qualora l'ordine del giorno non sia stato esaurito, il Consiglio, prima dello scioglimento della seduta in corso, fissa la data della riunione successiva entro un termine massimo di 15 giorni.

Il Consiglio d'Istituto può essere riunito:

- ogni qualvolta il presidente ne ravvisi la necessità;
- su proposta del presidente della Giunta Esecutiva;
- ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei consiglieri.

In quest'ultimo caso la richiesta va presentata per iscritto al presidente ed in essa devono essere indicati i temi da portare all'o.d.g. Il presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla data in cui ha ricevuto la richiesta.

ART. 2- Ordine del giorno.

La lettera di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, deve contenere, oltre all'indicazione del giorno, dell'ora e della sede della riunione, gli argomenti iscritti all'o.d.g., compresa la dizione "Varie ed eventuali".

Spetta alla maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta decidere se accettare o meno l'inserimento all'o.d.g. di nuovi argomenti aventi carattere d'urgenza.

Nel corso della seduta ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta successiva, purché coerenti con le competenze del Consiglio di Istituto. L'o.d.g. inviato ai consiglieri viene pubblicato all'albo di Istituto.

ART. 3- Mancanza del numero legale.

Nel caso di non raggiungimento del numero legale, il presidente provvede a riconvocare il consiglio al più presto possibile e comunque entro 15 giorni sul medesimo o.d.g.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ

ART. 4- Assenze dei consiglieri.



Erasmus+

I consiglieri che non possono partecipare alla riunione del consiglio sono tenuti ad informare per iscritto o verbalmente l'ufficio di segreteria. Dopo la terza assenza continuativa senza giustificati motivi, il Consiglio di Istituto dichiara decaduto il consigliere e procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa lista di provenienza.

ART. 5- Modalità di adozioni delle decisioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione avviene per alzata di mano. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

ART. 6- Verbale delle riunioni.

Di ogni seduta si redige apposito verbale. Eventuali proposte di voto, avanzate dai consiglieri nel corso della seduta, sono riportate a verbale. Ogni consigliere può chiedere che sia messo a verbale il motivo del proprio voto.

ART. 7- Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo di copia del verbale. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti persone, salvo richiesta contraria degli interessati.

ART. 8- Partecipazione e poteri del presidente.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso consiglio senza facoltà di parola; non è ammesso il pubblico soltanto quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede il consiglio comunale.

Quando il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori, il presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 L.11.10 1977 n° 748).

Il Consiglio di Istituto può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, figure esterne, tra cui specialisti medico- psico- pedagogici, rappresentanti degli enti locali, esperti, tecnici.

ART. 9- Composizione del Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio

perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

ART. 10- Sostituzione del presidente e del vice-presidente.

In caso di assenza contemporanea del presidente e del vice-presidente, la presidenza del consiglio è assunta prioritariamente dal consigliere più anziano di età della componente "genitori" presente alla seduta.

ART. 11- Segretario del Consiglio di Istituto.

Il segretario del Consiglio di istituto, designato dal presidente, tiene aggiornato il registro dei verbali delle riunioni.

ART. 12- Conservazione degli atti

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono conservati presso la sede ufficiale dell'istituto. I componenti del C. d. I. ed eventuali interessati possono, in orari da concordare, prendere visione, in base alla normativa vigente, dei verbali e di atti preparatori e richiedere informazioni e spiegazioni.

ART. 13- Attribuzioni del Consiglio di Istituto.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8- 3- 99, n. 275, dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche", emanate con D. Int. n°44/2001, nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e del dirigente.

ART. 14- Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico che adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente. Il dirigente scolastico informa il consiglio dei pareri della giunta e dei risultati della gestione.



Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti dei rispettivi ordini di scuole dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; può riunirsi anche in forma disgiunta e articolarsi per commissioni.

ART. 16- Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori.

Le riunioni possono prevedere due momenti:

- il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti;
- il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da docente, membro del consiglio, suo delegato.

ART. 17- Modalità organizzative degli organi collegiali di cui agli artt. 15 e 16.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione dei collegi dei docenti e dei consigli di classe, interclasse/intersezione, l'ordine del giorno, l'adozione delle decisioni, la verbalizzazione delle riunioni, la partecipazione di figure esterne, il segretario verbalizzante, si fa riferimento agli artt. 1, 2, 5, 6, 11, in quanto compatibili. Le riunioni previste nel piano delle attività sono calendarizzate secondo un criterio di rotazione.

Ulteriori aspetti organizzativi, qualora non previsti da norme di legge, sono specificati nel PTOF o definiti dal dirigente scolastico.

ART. 17 bis

Gli artt da 1 a 17 Parte I Regolamento Istituto sono integrati da: Regolamento operativo Consiglio d'Istituto, approvato con delibera n. 9 del giorno 8-11-2022 del CI; Regolamento operativo del Collegio Docenti, approvato con delibera n.10 del giorno 8-11-2022 del CI; Regolamento degli OOCC approvato dal C.I. in data 28/06/2022 con delibera n°87.

PARTE SECONDA
REGOLAMENTO DELLA VITA
SCOLASTICA

ART. 18- Criteri di utilizzo dei locali scolastici.

Il dirigente scolastico dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni, nel rispetto delle norme vigenti, di accordi e convenzioni qualora sottoscritti. L'utilizzo è disposto compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 19- Prestito dei volumi delle biblioteche.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

I volumi della biblioteca scolastica possono essere dati in prestito a docenti e alunni fino a un massimo di tre per volta. Ogni prestito, rinnovabile, ha la durata di un mese. Il prestito e l'avvenuta riconsegna sono annotati su apposito registro e controfirmati dagli interessati.

ART. 20- Vigilanza alunni.

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

Assenza o ritardo del docente

Il docente deve comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) alla Segreteria e al Responsabile di plesso/sede o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

Ingresso e uscita degli alunni a scuola

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia

All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori fino agli ingressi della scuola, dove verranno presi in

carico dalle docenti e accompagnati in sezione.

All'uscita dovranno essere ritirati dai genitori, o da persona da essi delegata.

Utilizzo scuolabus: in ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li accompagneranno all'interno delle sezioni. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico fino all'arrivo degli stessi.

I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Scuola Primaria

In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino agli ingressi della scuola. Gli alunni verranno presi in carico dai docenti fino al loro ingresso in aula.

Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso dell'edificio, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate, che li attenderanno negli ingressi stabiliti; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi.

Utilizzo scuolabus: in ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo Scuolabus. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici/docenti accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o persona delegata.

I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

In ingresso: i docenti vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le proprie classi e li accoglieranno nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alle uscite, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano ordinatamente. Utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i docenti vigileranno sull'effettiva salita nei mezzi di trasporto degli alunni. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

Cambio di classe per turni di lezione

Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva. I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2^a ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.

L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.



Durante lo svolgimento della lezione

I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.

I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.

I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti di Scienze motorie, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.

Intervallo di ricreazione

I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso.

Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

Accesso degli alunni ai servizi igienici

Scuola secondaria di I grado

L'accesso ai servizi igienici da parte delle studentesse e degli studenti sarà consentito preferibilmente durante i due intervalli (9.55-10.05/11.55-12.05), alla seconda e alla quarta ora di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale ne potrà valutare la reale opportunità. In caso di necessità dettata da qualche forma di patologia più o meno grave verrà consentito l'accesso ai servizi igienici, previa presentazione di richiesta scritta della famiglia, attestante la reale necessità dell'alunno. I collaboratori scolastici, ciascuno al piano di pertinenza e i docenti di assistenza agli intervalli avranno cura di monitorare la situazione.

Per evitare spiacevoli assembramenti nei bagni e reiterate uscite, ogni classe disporrà di un "quaderno gestione uscite", in cui l'alunno apporrà il giorno e l'ora dell'uscita.

ART. 21- Formazione classi/sezioni delle classi prime della scuola primaria/infanzia

La formazione delle classi prime della scuola primaria/infanzia deve essere effettuata rispettando il più possibile i seguenti criteri:

- 1. l'eterogeneità all'interno, ma l'omogeneità nel complesso;**
- 2. l'equilibrio tra il numero dei maschi e quello delle femmine;**
- la considerazione della data di nascita, del profitto e del comportamento, delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola precedente e delle preferenze espresse dai genitori, se possibile. **Le preferenze espresse dai genitori verranno valutate, ma non potranno essere motivo determinante/vincolante per l'ammissione dell'alunno nella classe scelta;**
- 4. fratelli o sorelle di alunni, a richiesta dei genitori, possono essere iscritti nella stessa**



classe/corso/sezione;

- 5. gli alunni stranieri saranno distribuiti tra le classi in modo da non superare i tetti stabiliti a livello nazionale, se possibile;**
6. in caso di parità e a fronte di situazioni problematiche, decisione da parte del dirigente scolastico sulla base di valutazioni emerse anche da eventuali ulteriori incontri con i genitori interessati;
- 7. se nel plesso il numero degli alunni iscritti consente la formazione di una sola classe prima e la maggioranza dei genitori opta per il tempo pieno, la stessa viene istituita a tempo pieno componendo le esigenze dei genitori;**
8. nelle classi a tempo pieno il momento mensa è obbligatorio in quanto parte integrante del pacchetto delle 40 ore scelto dal genitore a differenza dei moduli da 27 ore.

ALLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PROVVEDERÀ UN'APPOSITA COMMISSIONE, COORDINATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DA UN SUO DELEGATO, CHE OPERERÀ SECONDO I CRITERI SUDDETTI.

ART. 22- Raccolta fondi.

È vietata la distribuzione agli alunni di materiale a pagamento.

Sono ammesse le contribuzioni di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del PTOF. I versamenti dei genitori si riferiscono alle seguenti causali:

- polizza assicurativa annuale (obbligatoria);
- iniziative varie a pagamento (visite guidate, viaggi d'istruzione, nuoto, spettacoli, ...) sulla base della programmazione di classe e degli accordi presi nelle assemblee con i genitori;
- contributi annuali finalizzati da decidersi da parte del Consiglio d'Istituto.

I fondi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo- contabili e le norme vigenti. I servizi offerti da terzi (es. servizio di fotografia...) sono regolati direttamente dai beneficiari con il fornitore (es. genitore con il fotografo).

ART. 23- Accesso ai locali scolastici e distribuzione di comunicazioni.

Gli esterni accedono agli edifici scolastici previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato compatibilmente con il servizio scolastico. È ammesso l'ingresso nei locali per visionare i documenti esposti all'albo. L'accesso all'ufficio di segreteria e di direzione avviene sulla base delle regole stabilite nei regolamenti e direttive del dirigente.

La diffusione di comunicazioni, di informazioni pubblicitarie e materiale vario all'interno della scuola e pertinenze è autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato e avviene nel rispetto delle direttive emanate. A tutela dei minori la vigilanza si estende alle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

ART. 24- Norme in materia di sicurezza e privacy.

In materia di sicurezza e privacy vigono le disposizioni impartite dal dirigente scolastico sulla base della normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

ART. 25- Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche.

I telefoni a disposizione dei plessi sono utilizzati in funzione delle necessità del servizio e di eccezionali esigenze del personale. Le telefonate effettuate nei plessi scolastici sono annotate in apposito registro.

ART. 26- Criteri di utilizzo di materiali e laboratori.

L'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici, dei laboratori e dei fotocopiatori deve essere funzionale alle esigenze connesse alle attività didattiche, di formazione del personale, alle attività amministrative e al funzionamento generale della scuola. Il materiale va custodito in modo adeguato e usato secondo le istruzioni impartite e in modo responsabile e coordinato dal personale. Il prelievo e la riconsegna vanno adeguatamente registrati dai responsabili sub-consegnatari. I laboratori sono utilizzati sulla base di regole definite dai responsabili sub-consegnatari. Le fotocopie sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sono registrate nell'apposito registro. E' vietato l'uso personale del materiale scolastico. Il dirigente scolastico dispone per la concessione d'uso a terzi compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 27- Criteri di svolgimento dell'attività negoziale.

L'attività negoziale del dirigente avviene nel rispetto delle leggi e del regolamento amministrativo-contabile vigente.

L'attività negoziale è funzionale alla realizzazione del PTOF.

La ricerca di sponsor deve essere funzionale all'arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie.

La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d'opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità.

ART. 28- Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia.

I criteri per l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia e per individuare eventuali eccedenze rispetto alla capacità ricettiva delle sezioni, che devono essere posseduti al momento della data di iscrizione, sono in ordine di priorità i seguenti:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente;
- 2- residenza nel Comune di Occhiobello;
- 3- particolari situazioni di disagio rilevate da Aussl, Comune o dirigente;
- 4- fratelli e sorelle di alunni frequentanti nell'a.sc. per il quale si chiede l'iscrizione;
- 5- fratelli e sorelle di alunni in uscita nell'a.sc. di riferimento;
- 6- maggiore età;
- 7- iscrizioni entro i termini.

In presenza di disponibilità di posti sono possibili gli anticipi dei bambini che compiono i tre anni dal 1 gennaio al 30 aprile dell'a.sc. di riferimento. I nati entro il 31 gennaio sono ammessi alla frequenza dall'inizio delle lezioni. I nati dal 1 febbraio al 30 di aprile sono ammessi dal mese di gennaio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

Le situazioni che determinano le dimissioni dalla scuola dell'infanzia sono le seguenti:

- 1- assenza ingiustificata per un periodo superiore a 15 giorni;
- 2- ritiro temporaneo dell'alunno dalla scuola.

ART. 29- Criteri di ammissione alla scuola primaria.

I criteri per l'ammissione dei bambini alle scuole primarie e per individuare eventuali eccedenze rispetto alla capacità ricettiva delle classi e dei plessi, che devono essere posseduti al momento della data di iscrizione, sono in ordine di priorità i seguenti:

A- Residenti nel Comune:

- 1- scelta dell'opzione tempo pieno / non tempo pieno;
- 2- preferenza per il plesso;
- 3- sorteggio.

B- Non residenti nel comune:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente presso una scuola del Comune;
- 2- sorteggio

Nell'ambito del Comune con più plessi la distribuzione degli alunni tra i plessi viene effettuata dal dirigente che provvede ad equilibrare il numero degli alunni in ogni plesso sulla base delle opzioni tra tempo pieno/non tempo pieno e tenendo conto possibilmente delle preferenze espresse dai genitori.

ART. 30- Criteri per la formazione delle classi prime nella scuola secondaria di I grado

La Scuola Secondaria di Primo Grado formerà, annualmente, un numero di classi prime, compatibile con le disposizioni di legge e le proprie capacità ricettive.

Nella formazione delle classi prime:

1. **Si terranno in considerazione i dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e gli elementi segnalati negli incontri di continuità rispetto a:**
 - Competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria;
 - Comportamento in classe con i compagni e con le insegnanti;
 - Alunni che richiedono attenzioni particolari da parte dei docenti ai fini dell'integrazione.
2. **Equa distribuzione degli alunni DSA, BES e diversamente abili;**
3. **L'accoglimento delle preferenze relative a plesso, seconda lingua straniera, sarà dato prioritariamente agli alunni residenti nel Comune; successivamente agli alunni non residenti che abbiano frequentato una delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo;**
4. **Adeguate ripartizione dei maschi e delle femmine nelle varie sezioni;**
5. **Gli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale saranno possibilmente raggruppati in numero minimo di sezioni;**
6. **La scelta della seconda lingua straniera (francese o spagnolo) effettuata al momento dell'iscrizione NON È VINCOLANTE per la formazione delle classi; verrà soddisfatta solo nei limiti della capienza dell'organico di diritto concesso dall'UST competente. SE NECESSARIO SI PROCEDERÀ AL SORTEGGIO;**
7. **Equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione, verrà opportunamente valutato.**



ALLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PROVVEDERÀ UN'APPOSITA COMMISSIONE, COORDINATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DA UN SUO DELEGATO, CHE OPERERÀ SECONDO I CRITERI SUDETTI.

PARTE TERZA

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Regolamento dei viaggi di istruzione sostituisce gli articoli 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38.

ART. 36- Organi competenti ad autorizzare le iniziative.

Il dirigente autorizza le iniziative organizzate dagli insegnanti sulla base del regolamento dei viaggi di istruzione.

PARTE QUARTA

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

ART. 39- Comunità scolastica.

La scuola è il primo luogo di formazione e di educazione con richiesta di impegno personale e avvio all'assunzione delle responsabilità sociali attraverso i rapporti con i pari e l'acquisizione delle conoscenze.

La scuola è una comunità aperta al dialogo, che accoglie, riconosce, valorizza le potenzialità degli alunni, ne promuove la crescita personale e sociale e si propone il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

La comunità scolastica interagendo con il territorio e con la più ampia comunità civile e sociale si propone come un servizio flessibile e dinamico che fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante – alunno – famiglia. Il rapporto di fiducia con la famiglia e con l'ambiente è condizione essenziale per la condivisione del progetto educativo, in un quadro di reciproca collaborazione e di assunzione di responsabilità.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nella diversità dei ruoli, garantendo a tutti la libertà di espressione, di pensiero, di religione.

ART. 40- Diritti.

L'alunno ha diritto:

- a una formazione sociale e culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

pluralità delle idee e conduca a sviluppare, in modo adeguato e graduale autocontrollo, consapevolezza ed autonomia;

- alla riservatezza;
- a essere informato, in modo semplice e chiaro, sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle attività programmate;
- a una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca, con l'aiuto dell'insegnante, a migliorare il proprio rendimento scolastico.

ART. 41- Doveri

L'alunno è tenuto a:

- frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere, in modo adeguato all'età, i primi impegni di organizzazione, di applicazione personale e di studio che essa richiede;
- avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, di cui essi stessi hanno diritto;
- avere comportamenti adeguati, tali da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.39;
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza;
- utilizzare le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri, al patrimonio della scuola;
- avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico, quale importante fattore di qualità della vita della scuola;

- Tutti gli alunni sono tenuti a lasciare a casa tablet, cellulare, smartphone e/o smartwatch e qualsiasi altro device, sia durante lo svolgimento delle lezioni curricolari, sia durante la partecipazione ai progetti ad es. del Pnrr/FSE+, sia durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Solo coloro che sono autorizzati dalla Dirigente scolastica a portare con sé il cellulare per giustificati e certificati motivi, lo devono tenere riposto nello zaino, usandolo solo per i motivi determinati dalla patologia e definiti da indicazioni mediche.

L'utilizzo inappropriato del cellulare rappresenta infrazione al Regolamento d'Istituto e pertanto comporta le sanzioni come da tabella riassuntiva, e cioè:

- consultazione di orario; 1g di sospensione diretta
- invio/ricezione di messaggi; 3 gg di sospensione
- effettuazione/ricezione di telefonate; 5gg di sospensione
- scatto di foto; 7gg di sospensione
- registrazione di audio/video; da 7 gg a 10gg di sospensione
- pubblicazione di foto e video sui social; da 8 gg a 10gg di sospensione
- la navigazione in internet e l'accesso e/o utilizzo dei social network; da 8 gg a 10gg di sospensione
- uso improprio di dati personali propri e altrui sui social; da 10 a 12 gg di sospensione
- creazione di account fake con furto d'identità; da 14 gg a ulteriori giornate di sospensione, a seconda dei contenuti espressi nell'utilizzo dell'account medesimo;



ART. 42- Rapporto istituzione scolastica- famiglie.

La scuola, nella figura del dirigente, dei docenti, dei collaboratori, del personale ATA, deve informare, ciascuno per la parte di propria competenza, con chiarezza ed obiettività le famiglie sul funzionamento del sistema scolastico, sull'organizzazione del plesso, sulle regole adottate, sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi.

La scuola, nelle sue varie componenti, si pone in atteggiamento di ascolto degli alunni, delle loro famiglie, per costruire un rapporto di fiducia e collaborazione nel rispetto dei diversi ruoli.

Le assemblee di classe e gli incontri periodici formalizzati e non, costituiscono momenti privilegiati per chiarire eventuali malintesi, avviare un dialogo costruttivo per valorizzare il ruolo educativo e non solo d'istruzione della scuola.

Gli insegnanti provvedono a fornire alle famiglie un'informazione obiettiva e completa sull'andamento scolastico degli alunni, registrando gli aspetti positivi e le criticità, sottolineando i progressi anche minimi, gli interventi attuati dalla scuola e gli impegni richiesti alla famiglia per perseguire il successo formativo di ciascuno.

La famiglia si impegna ad instaurare con la scuola un rapporto aperto e leale, basato sul rispetto delle persone e del ruolo che rivestono, sulla fiducia e sulla collaborazione.

ART. 43- Regole specifiche.

ENTRATA

Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella sono accolti dagli insegnanti o nella sc. sec. si avviano alle rispettive classi in modo ordinato, accolti dai collaboratori scolastici e dai rispettivi insegnanti.

Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. L'eventuale ritardo deve essere giustificato sul registro elettronico.

Qualora manchi la giustificazione l'alunno sarà ammesso ugualmente a scuola; il docente in servizio nella classe provvederà a richiedere la giustificazione scritta ai genitori. In caso di ritardi continuativi non giustificati il docente provvederà ad informare il dirigente che valuterà in merito. L'entrata anticipata del pre-scuola e l'uscita posticipata sono autorizzate dal dirigente su motivata richiesta dei genitori.

Utilizzo della bicicletta. La bicicletta va condotta a mano nel cortile della scuola e parcheggiata in ordine (valido anche per l'uscita).

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni:

- nella scuola primaria possono liberamente muoversi negli spazi che vengono periodicamente indicati a seconda che l'intervallo si svolga all'interno o all'esterno della scuola; tale decisione è a discrezione degli insegnanti di classe;
- nella sec di 1° grado devono uscire dall'aula e muoversi negli spazi antistanti. Le porte delle classi devono rimanere chiuse e a nessun alunno è consentito restare nella propria o in altre aule.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

L'eventuale svolgimento dell'intervallo all'interno dell'aula può essere deciso, solo in casi particolari, dal personale docente di sorveglianza.

La vigilanza durante l'intervallo è di competenza degli insegnanti sulla base degli orari giornalieri e secondo modalità

organizzative condivise all'interno del plesso e con il supporto dei collaboratori scolastici.

Gli alunni che, durante l'intervallo, si comportano in modo scorretto, rincorrendosi o facendo giochi pericolosi, proseguono l'intervallo in un'aula su decisione del docente responsabile, vigilati da un docente incaricato.

I rifiuti vanno gettati nei cestini collocati nei corridoi o nel cortile; nessun oggetto deve essere gettato per terra o al di là della rete di recinzione.

Gli alunni sono invitati a utilizzare i servizi igienici in modo appropriato, rispettando le norme di ordine e di pulizia, proprie di questi ambienti.

USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula e, accompagnati dall'insegnante, si dirigono all'uscita in modo ordinato, senza correre, né fare schiamazzi; nel caso in cui alla porta arrivino contemporaneamente gli alunni di diverse classi, gli insegnanti decidono l'ordine di uscita, facendo in modo che esso avvenga classe per classe e non in ordine sparso.

I docenti devono sorvegliare l'uscita degli alunni, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico fino alla consegna ai genitori o delegati, alla salita sul pulmino o all'uscita dai cancelli scolastici.

L'uscita anticipata di un alunno deve essere autorizzata dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta del genitore. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non in presenza di un genitore o di persone da lui delegate, i cui nominativi sono formalizzati dai genitori nei libretti personali e/o in appositi moduli da tenersi a disposizione degli insegnanti di classe/sezione.

Viene considerata uscita anticipata, e pertanto regolamentata nel modo sopra indicato, anche la mancata partecipazione alla mensa da parte degli alunni che normalmente usufruiscono del servizio.

In caso di ritardo dei genitori e/o del pulmino, gli alunni rimangono nell'atrio della scuola, fino all'arrivo del genitore e/o del pulmino; nell'attesa sono vigilati da un insegnante, per il primo periodo, e poi, dal personale collaboratore scolastico.

MENSA

Gli alunni devono:

- essere vigilati dal personale docente coinvolto
- lavarsi le mani prima di sedersi a tavola
- accedere all'aula mensa in modo ordinato, per gruppi classe distinti.
- parlare sottovoce; alzarsi dal posto solo quando tutti hanno terminato il pasto.
- recarsi, usciti dall'aula mensa, negli spazi riservati alle attività.

PALESTRA

INDUMENTI SPORTIVI E ACCESSORI DA PROCURARE E INDOSSARE



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- Un paio di pantaloncini e una tuta sportiva (pantaloni lunghi più felpa)
- Una maglietta **di cotone da cambiare al termine di ogni lezione**
- Un paio di scarpe sempre pulite, da utilizzare solo in palestra, e un paio di calzini puliti **in cotone**
- Un piccolo asciugamano e una saponetta o sapone liquido (evitare le salviette umidificate)
- Eventuali forcine ed elastici per capelli
- Facoltativo: il deodorante ma solo stick e neutro (NO SPRAY PROFUMATO, per evitare allergie)
- Quaderno di educazione fisica
- Un ombrello in caso di pioggia
- Una sacca che contenga il materiale richiesto sopra descritto

TRAGITTO. Durante il tragitto dalla scuola alla palestra e viceversa, bisogna camminare in fila per 2 mantenendo un comportamento educato e responsabile.

Vengono concessi circa 10' prima e 15' dopo ogni lezione per potersi cambiare, andare in bagno e lavarsi, cercando di non perdere tempo per fare altro.

IGIENE PERSONALE. Al termine di ogni lezione è obbligatorio lavarsi sempre il viso e le ascelle, cambiare la maglia a contatto con la pelle e cambiare calzini, se si suda molto, per abituarsi ad avere abitudini di vita corrette sia nei confronti della propria igiene personale che nei confronti degli altri con cui si condivide parte della giornata.

NELLO SPOGLIATOIO. Si richiede un comportamento rispettoso e collaborativo ed è vietato portare attrezzature dalla palestra o da casa per giocare. Durante la lezione, si può entrare nello spogliatoio solo con il permesso dell'insegnante e solo se strettamente necessario.

IN PALESTRA E NELLO SPOGLIATOIO. Non è consentito portare tablet, cellulare, smartphone e/o smartwatch e qualsiasi altro device. Coloro che, per accertati e documentati motivi di salute sono autorizzati, porteranno con sé il cellulare e lo depositeranno in un luogo raggiungibile ma protetto, al fine di mantenere la connessione sempre attiva.

ATTREZZATURE SPORTIVE. Bisogna sempre rispettare gli ambienti e le attrezzature sportive, che vanno prelevate e depositate al termine di ogni attività, con il permesso dell'insegnante.

GIUSTIFICAZIONI/ESONERI. Non sono concesse giustificazioni per dimenticanza di materiale, in tal caso il docente prenderà gli adeguati provvedimenti. Per indisposizione, l'allievo è tenuto a portare una giustificazione scritta e firmata da parte di un genitore. Nel caso di lunghi periodi di malattia o infortunio ecc. bisogna presentare un Esonero dalle attività pratiche con relativa Certificazione Medica.

Chi viene **ESONERATO DALLE ATTIVITA' PRATICHE** verrà coinvolto in attività teoriche e come collaboratore tecnico con valutazioni scritte od orali.

ACCORGIMENTI per evitare inutili infortuni ed eventuali furti:

- Non si può masticare la chewingum, né mangiare in tutti i locali della palestra;
- Non si possono indossare SCARPE SLACCIATE o inadeguate;
- Non si possono indossare gioielli di qualsiasi tipo (collane, bracciali, orecchini, anelli, orologi ecc.) e si consiglia vivamente di lasciarli a casa il giorno in cui si svolge la lezione di EF;
- Chi porta i capelli lunghi ha il dovere di raccogliarli con un elastico, fasce o fermagli appropriati.

CONSEGNA MATERIALE SCOLASTICO

- Gli alunni sono tenuti, come da Patto di corresponsabilità, a controllare il materiale scolastico richiesto quotidianamente e ad organizzarsi per portarlo regolarmente a scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- Non è pertanto consentito a genitori o parenti di recapitare a scuola materiale scolastico o merende, al fine di responsabilizzare maggiormente gli alunni ed evitare, nel contempo, continue interruzioni dello svolgimento delle lezioni.

NORME GENERALI DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Gli alunni:

- devono portare giornalmente a scuola libri, quaderni, il libretto personale e quant'altro sia necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
- devono tenere con i compagni e con il personale scolastico rapporti improntati a correttezza e al rispetto reciproco, sia nel comportamento che nel linguaggio;
- devono presentarsi a scuola con un abbigliamento che non contrasti con il senso di decoro e di rispetto dovuto alla comunità scolastica;
- devono rispettare tutte le attrezzature e le suppellettili scolastiche. Quanto viene utilizzato (libri, attrezzature dei laboratori, sussidi didattici, ecc.) deve essere adoperato con cura;
- devono tenere, nei trasferimenti da un'aula all'altra, un comportamento corretto che non crei disturbo alle altre classi; non è consentito entrare nei laboratori in assenza dell'insegnante;
- devono tenere un comportamento, in occasione di rappresentazioni teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione o di qualsiasi altra attività integrativa inserita nella programmazione di classe, tale da non disturbare lo svolgimento di tali attività o da impedire la loro fruizione da parte dei compagni; in caso contrario possono essere esclusi dalla partecipazione a tali iniziative;
- non devono uscire dall'aula, nel cambio dell'ora e per nessuna ragione, ma devono rimanere in classe, in attesa dell'insegnante della lezione successiva;
- devono essere vigilati dal personale ausiliario qualora escano dalla classe per incarichi di fiducia o mansioni affidatigli dall'insegnante;
- devono usufruire dei servizi igienici durante l'intervallo; nel corso delle ore di lezione, le uscite devono essere limitate, brevi e autorizzate dall'insegnante;
- è severamente vietato portare a scuola tablet, cellulare, smartphone e/o smartwatch e qualsiasi altro device. Solo in caso di patologie certificate sarà data autorizzazione agli alunni di conservare il device nello zaino, previa richiesta corredata della necessaria documentazione medica da far pervenire direttamente alla segreteria didattica. La Dirigente scolastica si riserverà successivamente di valutare le richieste e di concedere l'autorizzazione, in accordo con la famiglia dell'alunno/a.
- non possono portare a scuola oggetti che possano rappresentare un rischio per la loro e altrui incolumità e sicurezza;
- non possono esporsi dalle finestre e gettare da esse fogli o altro;
- devono conservare puliti l'aula e i banchi;
- sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro, al fine di evitare smarrimenti o sottrazioni.

ASSENZE E RITARDI

L'alunno, che sia rimasto assente dalle lezioni, deve essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci direttamente dal registro elettronico.

Nella giustificazione devono essere indicati i giorni e il motivo dell'assenza. Le assenze che superano cinque giorni continuativi, se dovuti a malattia (si contano anche le domeniche o altre festività se sono all'interno dei 5 giorni di assenza) devono essere giustificate presentando il certificato medico,



comprovante l'idoneità a riprendere le lezioni. Se dovute ad altre causa, la famiglia deve informare anticipatamente gli insegnanti dell'assenza prolungata, attraverso una comunicazione scritta.

L'alunno che si presenta a scuola dopo l'assenza di uno o più giorni senza giustificazione, va ammesso alle lezioni; la mancata giustificazione deve essere segnata con nota sul registro di classe fino alla consegna della giustificazione firmata.

L'occasionale ritardo rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante, che ammette in classe il ragazzo. Il ritardo deve essere comunque giustificato per iscritto. Se diviene abituale, la famiglia viene convocata affinché venga eliminata la causa del ritardo.

ART. 44- Disciplina.

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente statuto e con il PTOF. Quando ciò non accade, l'insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio che sono oggetto di confronto con la famiglia e con figure professionali esterne autorizzate dalla famiglia.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare rapporti corretti e un clima positivo all'interno della comunità scolastica.

Nessun alunno può essere sottoposto a misura disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline.

La "punizione" va intesa:

- a livello di scuola dell'infanzia e primaria, prevalentemente come temporanea sospensione di attività gratificanti e come richiesta di completamento di attività iniziate in classe e non portate a termine a causa di comportamenti non adeguati;
- a livello di scuola di scuola secondaria di 1° grado come temporanea sospensione di attività gratificanti, come richiesta di completamento di attività iniziate in classe e non portate a termine a causa di comportamenti non adeguati, come esclusione da attività scolastiche (viaggi di istruzione, spettacoli, ...), come svolgimento di particolari attività o come temporaneo allontanamento dalle lezioni.

L'insegnante, quando si rivolge all'alunno, deve utilizzare un linguaggio corretto, chiaro, fermo e comprensibile, mantenendo un giusto equilibrio tra autorevolezza e controllo del contesto emotivo e sociale.

Ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa

– effetto che deriva dall'infrazione della regola.

L'alunno non dovrà essere allontanato dall'aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza. È auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

La famiglia è tenuta ad educare i propri figli al rispetto dei doveri di cui all'art. 41, per la parte di competenza.



ART. 45- Infrazioni e sanzioni disciplinari.

- A. I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri indicati all'art.41, sono:
- linguaggio non adeguato/offensivo verso compagni, personale della scuola;
 - comportamenti non adeguati, turbolenti tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
 - comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità;
 - comportamenti scorretti che compromettano l'incolumità degli altri;
 - comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
 - frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate.
- B. A livello di scuola dell'infanzia e primaria nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato è risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, per tutte le scuole dell'Istituto, le seguenti misure disciplinari e provvedimenti in relazione all'età e alla gravità dell'infrazione commessa:
- a. Richiamo verbale dell'alunno da parte del docente e/o del coordinatore di classe
 - b. Comunicazione verbale alla famiglia durante un colloquio da parte del docente e/o del coordinatore di classe
 - c. Comunicazione scritta alla famiglia tramite registro elettronico/email
 - d. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore del CdC
 - e. Convocazione formale della famiglia da parte del Dirigente, su indicazione del coordinatore del CdC.
 - f. Richiamo scritto della Dirigente scolastica, con coinvolgimento della famiglia (ammonimento ufficiale, inserito nel registro, con ricaduta sulla valutazione del comportamento e della valutazione di Educazione Civica).
 - g. Allontanamento dalle lezioni con convocazione dei genitori per il ritiro del figlio/a a scuola, a seguito di un reiterato comportamento scorretto e pericoloso per sé e per gli altri, nel corso della mattinata scolastica.
 - h. Esclusione da viaggi di istruzione, visite guidate e da altre iniziative scolastiche.
 - i. Svolgimento di attività particolari e socialmente utili in accordo con la famiglia, a seguito di adozione di provvedimento disciplinare che prevede la sospensione dalle lezioni, non superiore ai quindici giorni ma con obbligo di frequenza, anche con eventuale orario ridotto.
 - l. Temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per gravi e comprovati motivi, tali da mettere a rischio o compromettere l'incolumità dello studente stesso e/o degli altri alunni e personale della scuola in generale per un periodo superiore ai quindici giorni.
- C. La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.
- D. Si ricorre al richiamo scritto/nota sul registro nei casi di infrazioni che compromettano:
- la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri;
 - il rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;
 - lo svolgimento regolare delle attività scolastiche;
 - in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.
- E. Il temporaneo allontanamento di un alunno/a può essere disposto in presenza di:
- comportamenti inadeguati nonostante i vari richiami scritti/note;
 - gravi comportamenti che abbiano compromesso la propria incolumità;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- gravi e intenzionali comportamenti che abbiano compromesso l'incolumità degli altri;
- uso ripetuto di espressioni offensive verso i docenti, compagni o personale scolastico;
- comportamenti turbolenti gravi e ripetuti che impediscono lo svolgimento regolare delle lezioni.

Ai sensi del DPR 134 del 08/08/2025 per sospensioni fino a due giorni, gli studenti parteciperanno ad attività di approfondimento sulle conseguenze del loro comportamento, mentre per sospensioni superiori dovranno svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con la scuola.

F. Il ricorso ad organi esterni avviene, qualora ne ricorrano le condizioni, previa valutazione da parte del dirigente, su proposta scritta del team di classe o di plesso.

G. Infrazioni e provvedimenti disciplinari:

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO
1. RITARDI REITERATI	a. Richiamo verbale dell'alunno b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia
2. NEGLIGENZA ABITUALE NELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI SCOLASTICI (dimenticanza del materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne)	a. Richiamo verbale dell'alunno c. Convocazione della famiglia
3.COMPORTAMENTO INADEGUATO AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI (mancanza di attenzione, disturbo della lezione). PERSISTENZA NELL'INDOSSARE UN ABBIGLIAMENTO NON ADATTO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO. ESPLICITI ATTEGGIAMENTI NON CONSONI AL LUOGO SCOLASTICO IN RIFERIMENTO	a. Richiamo verbale dell'alunno b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia
4. ASSENZE INGIUSTIFICATE E/O REITERATE	c. Convocazione della famiglia Qualora si superino i 15 gg di assenza giustificata o ingiustificata si segnalerà alla segreteria didattica.
5.POSSESSO E USO IN CLASSE E/O DURANTE LE USCITE DIDATTICHE DI OGGETTI IMPROPRI E PERICOLOSI O USO IMPROPRIO DEGLI STESSI	b. Nota disciplinare sul registro di classe Inoltre, nel caso di uso improprio, a seconda dell'oggetto in questione, la sanzione sarà e. - sospensione che spazierà da 1 a più gg, in base alla gravità.
6. MANOMISSIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO (ALL'INSAPUTA DEI GENITORI)	e. Sospensione dalle lezioni per 1 o più gg, in base alla gravità.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.itWeb: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

7. COMPORTAMENTI SCORRETTI RISPETTO AD OGGETTI DI PROPRIETA' DI COMPAGNI E/O ADULTI (danneggiamento, furti)	e. Sospensione per 1 o più giorni in base alla gravità. f - Risarcimento danni arrecati alle strutture scolastiche e/o agli arredi previa valutazione del danno effettuata da amministrazione comunale e/o autorità competenti.
8. PRESENZA CELLULARE A SCUOLA E SUO UTILIZZO INAPPROPRIATO: a) Consultazione di orario b) Invio/ricezione di messaggi c) Effettuazione/ricezione di telefonate d) Scatto di foto e) Registrazione di audio/video f) Pubblicazione di foto e video sui social g) La navigazione in internet e l'accesso e/o utilizzo dei social network h) Uso improprio di dati personali propri e altrui sui social i) Creazione di account fake con furto d'identità	a) 1g di sospensione diretta b) 3gg di sospensione c) 5gg di sospensione d) 7gg di sospensione e) da 7 a 10gg di sospensione f) da 8 a 10gg di sospensione g) da 8 a 10gg di sospensione h) da 10 a 12 gg di sospensione i) da 14 gg a ulteriori giornate di sospensione, a seconda dei contenuti espressi nell'utilizzo dell'account medesimo
9. COMPORTAMENTI VERBALI O SCRITTI IRRISPETTOSI E/O OFFENSIVI NEI CONFRONTI DI COMPAGNI O ADULTI (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce, molestie)	a. Richiamo verbale dell'alunno b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia e. Sospensione per 1 o più giorni in base alla gravità.
10. COMPORTAMENTI VIOLENTI CHE DANNEGGINO LE STRUTTURE SCOLASTICHE O GLI ARREDI (all'interno, nel cortile della scuola) O QUELLI PRESENTI IN UNA STRUTTURA ESTERNA NEL CASO DI USCITE DIDATTICHE	b. Nota disciplinare sul registro di classe e. Sospensione dalle lezioni per 3/5 gg o più, in base alla gravità. f - Risarcimento danni arrecati alle strutture scolastiche e/o agli arredi previa valutazione del danno effettuata da amministrazione comunale e/o autorità competenti.
11. COMPORTAMENTI VIOLENTI E LESIVI DELL'INCOLUMITA' O DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA	b. Nota disciplinare sul registro di classe e. Sospensione dalle lezioni per 5 gg o più in base alla gravità

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.itWeb: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

12. EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO.	b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia e. Sospensione dalle lezioni per 2 o più gg in base alla gravità.
13. VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO DI SIGARETTA NONCHÉ SITUAZIONI DI USO O ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E ALTRE FORME DI DIPENDENZA.	b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia e. Sospensione dalle lezioni da 5 fino a 15gg o superiore Legge n. 3/2003: divieto esteso a tutti gli ambienti interni alla scuola. Legge n. 104 del 2013 divieto di fumo anche all'esterno della scuola, purché di pertinenza della scuola stessa.
14. VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI POSSESSO DI SIGARETTE/DI DISPOSITIVI ELETTRONICI DI FUMO, DI SOSTANZE ALCOLICHE E/O STUPEFACENTI	b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia e. Sospensione dalle lezioni da 5 fino a 15gg o superiore
15.UTILIZZO DI STRUMENTI DIGITALI E/O DI MEZZI DI COMUNICAZIONE PER AGGREDIRE, DENIGRARE, INGIURIARE E MOLESTARE ALTRE PERSONE (Relativo alla sezione "Bullismo" del Patto di corresponsabilità)	b. Nota disciplinare sul registro di classe e. Sospensione dalle lezioni per 5 o più gg in base alla gravità.

Per i provvedimenti disciplinari si procederà dal punto a) ai successivi in relazione all'età dell'alunno e alla gravità dell'infrazione commessa.

In ogni provvedimento il team dei docenti/il consiglio di interclasse/classe valuterà l'eventuale esclusione dell'alunno alle visite guidate, ai viaggi di istruzione o ad altre iniziative scolastiche, come già espresso nel punto B del presente articolo.

ART. 46- Organi competenti

- 1- L'insegnante singolo è competente a provvedere alle misure disciplinari e ai comportamenti previsti ai punti a, b, c, d, di cui all'art. 45, lett. B.
- 2- Il coordinatore del team/consiglio di classe è competente a provvedere ai comportamenti previsti ai punti e, f, di cui all'art.45, lett.B
- 3- Il consiglio di classe è competente a procedere secondo le lettere B(h), il consiglio di classe (componente docenti e rappresentanti dei genitori) è competente a procedere secondo le lettere B (i, l) E ed F, di cui all'art.45.
- 4- Il consiglio d'istituto è competente a provvedere ai comportamenti previsti al punto m di cui all'art.45,



lett.B

- 5- Il dirigente è competente a procedere secondo il punto g della lett. B e la lett. F, di cui all'art. 45 e a disporre i provvedimenti in via cautelativa e quelli decisi dagli organi competenti.
- 6- In assenza di reclami, i provvedimenti di esclusione e/o di sospensione sono esecutivi a partire dal sesto giorno dal ricevimento degli stessi da parte della famiglia.

ART. 47- Organo di Garanzia.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno un Organo di Garanzia, composto da due docenti, due genitori e dal dirigente che lo presiede.

Contro le misure disciplinari di cui alla lett. B dell'art. 45 è ammesso reclamo da presentarsi per iscritto all'Organo di Garanzia da parte dei genitori, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento.

L'Organo di Garanzia, sentite le parti appositamente convocate entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, decide in via definitiva, a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La decisione sull'esito del reclamo è comunicata formalmente alla famiglia dal dirigente.

PARTE QUINTA CARTA DEI SERVIZI

ART. 48- Principi fondamentali.

Le scuole dell'Istituto si ispirano nella loro azione, in particolare, agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

A - Uguaglianza

- 1 - Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

B - Imparzialità e regolarità

- 1- I soggetti erogatori del servizio agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2- Tutte le componenti della scuola con l'impegno delle istituzioni collegate, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali (in materia di assenze del personale, di scioperi, assemblee sindacali,).

C - Accoglienza ed integrazione

- 1- La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo a situazioni di rilevante necessità.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli stranieri e agli alunni in situazione di handicap e/o disagio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- 2- Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

D- Scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 1- Il genitore esprime preferenze rispetto al plesso secondo gli artt. 28 e 29.
- 2- L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo in collaborazione con tutti gli enti coinvolti (comuni,.....).

E - Partecipazione, efficienza, trasparenza

- 1- Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi" attraverso la gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, per la realizzazione di un servizio efficiente finalizzato al successo formativo degli alunni/e.
- 2- L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo anche l'uso degli edifici scolastici.
- 3- La scuola persegue la semplificazione delle procedure, l'informazione trasparente, il rispetto di criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.

F - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

- 1- L'attività di programmazione persegue la formazione dell'alunno e si basa sulla libertà d'insegnamento che si esercita per promuovere gli obiettivi formativi delineati nei curricoli e secondo le regole e decisioni dell'Istituto.
- 2- La scuola organizza iniziative di aggiornamento/formazione del personale anche in collaborazione con enti esterni, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dall'amministrazione.
- 3- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale e un compito per l'amministrazione.

ART. 49- Area didattica.

G - Didattica

- 1- La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- 2- La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 3- Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nel piano dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti individuano, con il coinvolgimento delle famiglie, criteri per un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- 4- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dal curriculum si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

- 5- Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del presente regolamento, parte quarta.
- 6- Per la scuola Secondaria di I grado le prove di verifica scritte sommative devono essere annotate sul registro elettronico con congruo anticipo al fine di consentire a tutti i docenti della classe e agli studenti, una proficua organizzazione del lavoro; per gli alunni con Bes, ove previsto nei piani di studio personalizzati redatti dai CdC, anche le verifiche orali saranno programmate dai docenti con ragionevole anticipo. Le prove scritte vengono riconsegnate corrette agli alunni in un tempo contenuto dalla loro effettuazione al fine di consentire, attraverso le successive attività di recupero/potenziamento delle conoscenze e abilità, un percorso di recupero in itinere.
- 7- Spetta al Collegio Docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentabili. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Deroghe previste:

Assenze giustificate per gravi patologie;

Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;

Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità;

Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia;

Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati; Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI;

Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe; Assenze per terapie mediche certificate.

8- Piano dell'offerta formativa e programmazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

a) Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Il PTOF deliberato dal Collegio Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici e dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Il PTOF viene adottato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto.

Il PTOF esplicita i criteri organizzativi in funzione delle scelte educative, degli obiettivi formativi, i criteri di svolgimento delle attività di sostegno, di recupero, di tempo pieno, i progetti che l'Istituto intende realizzare nell'anno scolastico, le modalità di verifica e valutazione; i criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e alle classi/sezioni, per la formulazione degli orari, per l'uso delle risorse; il piano attuativo, che definisce gli impegni dei docenti, degli organi collegiali, le funzioni di comitati, commissioni, collaboratori; il piano di aggiornamento e i criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Il PTOF viene pubblicato sul sito dell'Istituto e affisso all'albo dei plessi, è fornito in copia alle classi e sezioni e ai rappresentanti di classe/sezione e di Istituto su supporto informatico; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

b) Programmazione didattica

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe, della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle indicazioni evidenziate nel PTOF. La stessa è presentata al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene delineata nelle sue linee generali entro la fine del mese di ottobre di ogni anno ed elaborata/aggiustata e modificata in itinere; è consegnata all'ufficio di segreteria a fine anno scolastico.

c) Contratto formativo: si fa riferimento al Patto di corresponsabilità che è parte integrante del presente Regolamento.

ART. 50- Area amministrativa.

H – Servizi amministrativi

1- La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità, trasparenza, informatizzazione, tempi di attesa brevi, flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico Standard specifici delle procedure.

2 Le iscrizioni vengono effettuate dai docenti nella scuola primaria di Canaro e dell'infanzia, mentre per le scuole del comune sede di Istituto vengono fatte dall'ufficio di segreteria; le iscrizioni alle scuole secondarie dell'Istituto e le eventuali certificazioni connesse sono acquisite d'ufficio.

3- Il rilascio di certificati avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta, tranne che per quei certificati per i quali sono necessarie ricerche d'archivio.

4- I documenti di valutazione degli alunni delle classi vengono consegnati dagli insegnanti entro dieci giorni dal termine degli scrutini.

5- Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 08:30, e dalle ore 12:30 alle ore 14:00. Inoltre la segreteria riceve su appuntamento telefonico e/o via mail al seguente indirizzo di posta istituzionale: roic803002@istruzione.it

6- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

7- Per l'informazione verranno seguiti i seguenti criteri:

- aggiornamento del sito dell'istituto;
- albo di plesso per la pubblicizzazione di comunicazioni e documenti vari;
- utilizzo della posta elettronica.

8- All'ingresso di ogni plesso sono presenti collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

ART. 51- Ambienti scolastici.

I - Condizioni ambientali della scuola

1- L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, in modo da assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici si adoperano per assicurare la pulizia dei locali. La scuola si impegna e coinvolge gli enti responsabili al fine di garantire agli alunni la necessaria sicurezza.

2- Fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali per ogni plesso dell'Istituto:

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.itWeb: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

A) Scuola dell'infanzia di Occhiobello - Edificio scolastico a due piani

Aule spaziose, ben illuminate e arredate per le attività di sezione	N° 5
Sala giochi, teatro con piccolo palco	N° 1
Aula dormitorio adeguatamente arredata	N° 2
Locale biblioteca adulti/bambini	N° 1
Servizi igienici	N°11
Locale per sussidi, fotocopiatore	N° 1
Aula per refezione scolastica	N° 1
Locali per cucina e pertinenze	N° 4
Luminoso ingresso ed ampio corridoio	
La scuola è circondata da un ampio, attrezzato e recintato cortile	

B) Plesso di Canaro - Edificio scolastico a due piani: 1° piano occupato dalla scuola primaria, pianterreno occupato dalla scuola secondaria di 1° grado.

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 9
Aule ampie, luminose e arredate per attività di gruppo	N° 1
Aule ampie, luminose per laboratorio linguistico	N° 2
Aule ampie, luminose per laboratorio (scientifico, artistico)	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata utilizzata insieme alla scuola media secondo un orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico	N°1
Locale per collaboratori scolastici	N° 1
Laboratorio informatico, in comune con la scuola media	N°1
Servizi igienici	N° 16
La scuola è dotata di ampio cortile recintato. Vi sono parcheggi pubblici	

C) Plesso di Occhiobello (Via Savonarola)

Edificio scolastico a due piani utilizzato dalla scuola primaria e dalla scuola secondaria di 1° grado.

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 9
Aule luminose e arredate per attività normali per gruppi e per la biblioteca	N° 3
Laboratorio linguistico/informatico utilizzato insieme alla scuola media	N° 1
Aula insegnanti	N° 1

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.itWeb: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

Locale per fotocopiatore, sussidi	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata, utilizzata insieme alla scuola media secondo orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico.	N°1
Aula ampia e luminosa per mensa scolastica	N° 1
Servizi igienici	N° 13
La scuola è dotata di ampio e attrezzato cortile.	

D) Scuola primaria di S. Maria Maddalena – via Bassa - Edificio scolastico a due piani

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 10
Locali per attività di gruppo	N° 1
Aula attrezzata per attività di informatica	N° 1
Aula ampia, luminosa e attrezzata per attività di laboratorio linguistico e musicale.	N° 1
Aula ampia e luminosa per attività di biblioteca scolastica e di immagine.	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata, utilizzata in orario extra scolastico dalle società sportive	N°1
Aula per mensa scolastica	N° 1
Servizi igienici	N° 29
La scuola è dotata di ampio e attrezzato cortile recintato	

E) Scuola primaria di S. Maria Maddalena – Via King - Edificio scolastico a un piano.

Aule ampie e luminose ben arredate per la normale attività	N° 10
Aule ampie e luminose ben arredate per le attività di gruppo	N° 5
Aula ampia attrezzata per attività di informatica	N.° 1
Aula ampia, luminosa, ben arredata e attrezzata per laboratorio linguistico	N° 1
Aule ampie, luminose per la mensa scolastica	N° 2
Palestra ampia, luminosa e attrezzata utilizzata insieme alla scuola media secondo orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico	N°1
Aula insegnanti	N° 1
Aula per attività d'immagine	N° 1
Aula ben attrezzata per laboratorio di musica	N° 1
Servizi igienici	N° 21
La scuola è dotata di ampi spazi interni e di un ampio e attrezzato cortile recintato	

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO***"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.itWeb: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

Nello stesso edificio è presente la biblioteca comunale

F) Scuola secondaria di I° grado – Via Amendola - Edificio scolastico a due piani

Aule ampie e luminose per la normale attività	N° 12
Aula ampia attrezzata per attività di informatica	N° 1
Aula ampia, luminosa, ben arredata e attrezzata per laboratori vari	N° 1
Palestra ampia, luminosa e attrezzata utilizzata insieme alla scuola primaria secondo orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico	N° 1
Aula insegnanti	N° 1
Ufficio ex-Presidenza	N° 1
Aula per attività video	N° 1
Biblioteca	N° 1
Auditorium	N° 1
Aula per ricevimento genitori	N° 1
Servizi igienici	N° 11
La scuola è dotata di ampi spazi interni e di un ampio e attrezzato cortile recintato	

ART. 52- Reclami.**L - Procedure per i reclami e per la valutazione del servizio scolastico**

Prima di effettuare un reclamo, l'interessato si rivolge, se possibile, direttamente al personale coinvolto, al consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, al consiglio d'istituto tramite i propri rappresentanti, a seconda che la questione sia individuale o generale.

Si procede ad effettuare reclami al dirigente, quando l'argomento è delicato e quando il coinvolgimento del personale scolastico e degli organi collegiali non è stato produttivo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via mail e contengono generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici sono successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente svolge ogni indagine in merito, anche attraverso riunioni; si attiva per rimuovere, se possibile, le cause che hanno provocato il reclamo e, se richiesto, risponde in forma scritta al più presto e comunque entro 15 giorni dalla ricezione. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, all'interessato sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, sono comunicate tramite l'ufficio di segreteria agli enti competenti, attivando le specifiche procedure già in atto nell'istituto. Il dirigente informa il consiglio d'istituto dei reclami di argomento non riservato.

Art. 53- Valutazione degli alunni e del servizio scolastico

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3-45030 – OCCHIOBELLO – RO – Tel. 0425-762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it – roic803002@pec.istruzione.it

Web: www.ic-occhiobello.edu.it - C.F. 91005210298 – C.M. ROIC803002

Codice Univoco UF6SMZ



Erasmus+

Ai fini della valutazione degli alunni e del servizio scolastico vigono i criteri stabiliti nel PTOF.

ART. 54- Validità.

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Consiglio d'Istituto, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30 giugno 2011 Aggiornato dal Consiglio d'Istituto in data 14 novembre 2019

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 6 ottobre 2020 (art.30), dal Collegio dei docenti del 31 ottobre 2020 (art. 45 punto G) e approvato dal Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2020.

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 28 ottobre 2021 (art.20), e circolare n.95 (art.41).

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 20 dicembre 2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 21 dicembre 2021 (art.21 e art.30). Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 09 marzo 2022 (art.49).

Aggiornato e Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 8-11-2022

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 16 dicembre 2024 e dal Consiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2024 (art.41, art.43 e art.45).

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti del 27 ottobre 2025 e dal Consiglio d'Istituto in data 05 novembre 2025 (art.45).

Il Segretario del C. d. I.

Il Presidente del C. d. I.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0019525 - 20/11/2025 - I - U