



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

## 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:

- il presidente convoca il Consiglio di Istituto con invito scritto che deve essere inviato ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo;
- 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.

##### ART. 4- Assenze dei consiglieri.

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.

Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premio i risultati 2010



#### 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 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.

#### ART. 15- Collegio dei Docenti.

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;



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it : www.ic-occhiobello.edu.it



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

- 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 POF o definiti dal dirigente scolastico.

### 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.

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.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, vigono le disposizioni del presente regolamento nonché le istruzioni compatibili impartite dal dirigente scolastico.

ART. 21- Formazione classi/sezioni

La formazione delle classi 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,
3. 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 essenziale 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. formazione di classi omogenee sulla base degli orari prescelti dai genitori, laddove possibile; in caso di impossibilità, formazione di classi sulla base dell'orario prescelto dalla maggioranza.
7. 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.
8. in presenza di difficoltà di copertura dei momenti mensa per carenza di organico, possibilità di adozione di moduli orari comprensivi di mensa.
9. per le classi non a tempo pieno con orario superiore alle 27 ore, le scelte dei genitori sono accolte e si possono costituire o classi omogenee e/o classi miste con la presenza di alunni con orario di 27 ore e alunni con orario fino a 30 ore per attività opzionali.
10. 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.
11. 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 a 27 o 30 ore.



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

#### 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 POF. 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.

#### 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. È 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 POF.

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.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it); [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

### 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 sono in ordine di priorità i seguenti:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente;
- 2- residenza in Occhiobello capoluogo;
- 3- particolari situazioni di disagio rilevate da Ausl, 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.

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 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 di ammissione alla scuola secondaria di primo grado.

I criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole secondarie e per individuare eventuali eccedenze rispetto alla capacità ricettiva delle classi e dei plessi sono, in ordine di priorità, i seguenti:

A- Residenti nel comune:

- 1- preferenza per il plesso;
- 2- sorteggio.

B- Non residenti nel comune:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente presso una scuola sita nello stesso comune della scuola prescelta;
- 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 tenendo conto possibilmente delle preferenze espresse dai genitori.



**ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO**  
Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)  
Tel 0425- 757513; fax: 0425769322  
Email: roic803002@istruzione.it www.ic-occhiobello.edu.it



*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"

### **PARTE TERZA VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **ART. 31- Definizione delle iniziative**

Le iniziative che le scuole dell'Istituto possono intraprendere, con finalità di integrazione, di svolgimento della normale attività didattica e di attività sportiva rientrano nelle seguenti categorie:

- 1- uscite brevi;
- 2- visite guidate;
- 3- viaggi di istruzione.

Per uscite brevi si intendono quegli spostamenti (a piedi o con scuolabus) che avvengono anche al di fuori del territorio comunale e per periodi inferiori al normale orario di lezione giornaliero.

Per visite guidate si intendono quegli spostamenti, anche al di fuori del territorio comunale, che si svolgono all'interno dell'orario scolastico.

Per viaggi di istruzione si intendono le uscite di uno o più giorni.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite brevi costituiscono integrazione dell'offerta formativa e pertanto il Consiglio di Classe e i team docenti nel deciderne l'effettuazione, dovranno tener conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione del Consiglio di Classe, del team e del P.O.F.,
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe,
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività,
- disponibilità di docenti accompagnatori,
- disponibilità degli allievi alla partecipazione
- sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie
- capacità dell'Istituto a sostenerne l'impatto organizzativo/amministrativo.

Le iniziative di cui sopra, comprese le attività di nuoto, vanno programmate possibilmente per classi intere o con almeno i tre quarti degli alunni iscritti. Eventuali ostacoli alla partecipazione, anche di tipo economico, saranno valutati e decisi dal dirigente sulla base di criteri stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 32- Destinatari ed accompagnatori.**

I destinatari sono gli alunni delle scuole dell'Istituto. Gli alunni devono essere messi in condizione di poter partecipare al viaggio di istruzione o visita guidata. I viaggi possono riguardare una o più classi, anche appartenenti a plessi diversi nel rispetto delle singole programmazioni. Le eventuali rinunce di uno o più studenti, dopo aver dato l'adesione scritta, comportano comunque il pagamento dei costi fissi, secondo le condizioni previste dai singoli contratti.

Per i bambini di scuola dell'infanzia sono possibili uscite brevi secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età. Tutti i partecipanti devono essere muniti di apposito documento di identificazione. La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori.

Per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto è ammessa la partecipazione dei genitori, su esplicita richiesta dell'insegnante, sempre che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e solo se coperti di assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Gli insegnanti di classe, promotori dell'iniziativa, sono tenuti ad accompagnare le relative scolaresche. Il numero degli accompagnatori può variare in relazione alla tipologia dell'uscita e alla complessità della classe o classi. Gli insegnanti accompagnatori rilasciano dichiarazione sottoscritta di assunzione dell'obbligo della vigilanza. Non si esclude la partecipazione del dirigente. Gli alunni non partecipanti e presenti a scuola sono accolti nelle classi presenti.

Per i viaggi all'estero, almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese in cui si svolge il viaggio, o almeno della lingua inglese.

Nel caso in cui il plesso organizza un'uscita di plesso con l'adesione di tutti gli alunni verranno sospese le attività didattiche.

#### **ART. 33- Mezzi di trasporto.**

Sono utilizzabili tutti i mezzi di trasporto adeguati.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it ; www.ic-occhiobello.edu.it



LA SCUOLA CHE CI FA  
VOLARE IN ALTO



*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"

### ART. 34- Destinazione, durata e periodi di effettuazione.

Per la scuola dell'Infanzia e per le prime classi della scuola primaria.

Non sono ammesse visite all'estero né visite che superino la durata di un giorno.

Le visite si svolgono nelle rispettive province e regioni e in quelle limitrofe. Il dirigente valuta l'opportunità di autorizzare visite guidate in deroga. Non sono escluse visite nell'ultimo periodo dell'anno scolastico.

Per le ultime classi della scuola primaria e per la secondaria di primo grado

Le uscite possono avere la durata di più giorni e possono avere come meta sia l'Italia sia i paesi europei.

### ART. 35- Organizzazione delle iniziative.

Le iniziative vanno definite nell'ambito del POF e della programmazione didattica annuale. Gli insegnanti presentano un prospetto delle uscite programmate, con l'indicazione per ognuna di tutti i dati, compresi eventuali oneri. Ai fini dell'autorizzazione della visita guidata è necessario:

1 – Predisporre il programma dell'uscita.

2 – Acquisire il consenso dei genitori all'inizio dell'anno e per tutto l'anno; resta ferma la necessità di informare i genitori per ogni iniziativa, con congruo anticipo a mezzo di comunicazione scritta da controfirmare.

3 – Sottoscrivere l'obbligo della vigilanza da parte dei docenti accompagnatori, valida per tutto l'anno scolastico.

4 – Compilare la richiesta motivata dell'uscita con tutti i dati relativi.

5 – Allegare l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi, tranne che per le uscite brevi a piedi.

6 – Individuare il costo di ogni uscita e la quota a carico di ogni alunno.

7 – Assicurare la copertura finanziaria per ogni uscita comportante oneri.

8 – Verificare la presenza di polizze di assicurazione infortuni e r.c.t.

9 – Acquisire dichiarazioni di garanzia da parte dei Comuni, delle ditte di autotrasporti, utili ad accertare la sicurezza dei mezzi di trasporto ai sensi della normativa vigente e la dichiarazione da parte delle agenzie di viaggio di rendersi responsabili in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione e gestione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze. Saranno escluse quelle agenzie che, in anni precedenti, non abbiano dato prova di efficienza, serietà e sicurezza.

### ART. 36- Organi competenti ad autorizzare le iniziative.

Il dirigente autorizza le iniziative organizzate dagli insegnanti sulla base del presente regolamento e sulla base delle direttive emanate ai sensi dell'art. 38.

### ART. 37- Gestione finanziaria.

Sulla base del prospetto sono raccolte le quote a carico degli alunni e le stesse sono versate in bilancio per il pagamento delle spese anche mediante mandati agli accompagnatori.

Per tutti gli altri aspetti non previsti vige la normativa vigente in materia.

### ART.38- Direttive del dirigente.

Il dirigente detta con apposite istruzioni le linee applicative del presente regolamento, parte terza.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)  
Tel 0425757513; fax: 0425769322

Email: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it) [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

### 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 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.

#### 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.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

### 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. 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.



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)

Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010



### 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

- 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. Non si può utilizzare il cellulare, che rimane spento e depositato in palestra insieme ad eventuali orologi. Durante la lezione, si può entrare nello spogliatoio solo con il permesso dell'insegnante e solo se strettamente necessario.

**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.



#### 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;
- non possono, durante la permanenza a scuola, tenere acceso il telefono cellulare; se il genitore ritiene che il proprio figlio sia nelle condizioni di doverlo utilizzare deve farne esplicita richiesta scritta al dirigente; le eventuali comunicazioni telefoniche che interessano gli alunni devono avvenire per il tramite del personale docente o ATA;
- 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 cause, 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.

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



per una pubblica  
amministrazione  
di qualità

Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010



## ART. 44- Disciplina.

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti, coerenti con il presente statuto e con il POF. 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.

E' 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 all'alunno;
- b- comunicazione verbale alla famiglia;
- c- comunicazione scritta alla famiglia;
- d- richiamo scritto/nota da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro;
- e- convocazione della famiglia da parte del coordinatore del team docente/consiglio di classe;
- f- richiesta scritta al dirigente di convocazione della famiglia;
- g- convocazione formale della famiglia da parte del dirigente;
- h- esclusione da visite guidate, viaggi di istruzione e da altre iniziative scolastiche,
- i- svolgimento di attività particolari e socialmente utili in accordo con la famiglia;
- l- temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore ai quindici giorni;
- m- temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo superiore ai quindici giorni.



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

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;
- 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.

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. Procedura:

- dopo il primo episodio, informazione all'alunno;
- dopo il secondo e ulteriori episodi, nota sul registro e informazione alla famiglia;
- dopo i successivi episodi, convocazione dell'alunno da parte del dirigente e invio di una lettera di avviso ai genitori;
- dopo ulteriori episodi, sospensione dalle lezioni, anche cautelativa, come esposto nella tabella dei provvedimenti disciplinari che segue:

COMPORAMENTO	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
1. Ritardi reiterati	a. Richiamo verbale all'alunno b. Nota disciplinare sul registro di classe c. Convocazione della famiglia d. Ammonizione del Dirigente Scolastico	I punti <b>a, b</b> competono al docente. Il punto <b>c</b> al Coordinatore di classe o al Consiglio di classe. Il punto <b>d</b> al Dirigente Scolastico.
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli obblighi scolastici: dimenticanza del materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne	a,b,c,d	Il punto <b>e</b> al Consiglio di classe straordinario allargato ai rappresentanti dei genitori; il punto <b>e</b> compete al Consiglio di Istituto per sospensioni superiori ai 15 giorni
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	a,b,c,d	
4. Assenze ingiustificate e/o reiterate	a,b,c,d	
5. Possesso e uso in classe e/o durante le uscite didattiche di oggetti impropri e pericolosi o uso improprio degli stessi	a,b,c,d  Inoltre nel caso di uso improprio: <b>e. Sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in base alla gravità</b>	

6. Falsificazione di firme e/o valutazioni e/o verifiche; manomissione intenzionale di una comunicazione sul libretto (o diario); assenza giustificata all'insaputa dei genitori; manomissione del registro elettronico all'insaputa dei genitori	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in base alla gravità</b>	
7. Comportamenti scorretti rispetto ad oggetti di proprietà di compagni e/o adulti (danneggiamento, furti)	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in base alla gravità</b>	
8. USO DEL TELEFONO CELLULARE o altro dispositivo mobile. L'alunno:		
a) Non ha il cellulare spento (riceve un messaggio o una chiamata)	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 giorno</b>	
b) Utilizza il dispositivo per chiamate o messaggistica o per altri usi non consentiti (giochi, ascolto della musica)	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 giorno</b>	
c) Effettua delle registrazioni video e/o audio; scatta delle immagini nei locali della scuola (aula, bagno, corridoio, palestra, spogliatoio) senza l'autorizzazione del docente	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 5 o più giorni</b>	
d) Divulga, senza essere autorizzato dal docente, video, foto, audio acquisiti a scuola	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 5 o più giorni</b>	
9. Comportamenti <u>verbali</u> o <u>scritti</u> irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni o adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce, molestie)	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 giorno o più in base alla gravità</b>	
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.	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 giorno o più in base alla gravità</b>	
11. Comportamenti violenti lesivi l'incolumità o la dignità propria, di compagni o adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni)	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per un periodo pari o superiore ai 15 giorni</b>	
12. Violazione al divieto di fumo di sigaretta o di altre sostanze stupefacenti	a,b,c,d e. <b>Sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in base alla gravità</b>  <b>Sanzioni amministrative previste dall'art.5 del Regolamento sul divieto di fumo dell'IC Occhiobello</b>	

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.

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



per una pubblica  
amministrazione  
di qualità

*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*

Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005

Premio Qualità Italia 2006

Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"

Premio Nazionale per l'Innovazione 2009

Premiato i risultati 2010



LA SCUOLA CHE CI FA  
VOLARE IN ALTO

## 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 5 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.

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.

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premio i risultati 2010



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.

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- Piano dell'offerta formativa e programmazione

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

a) Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

Il POF 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 POF viene adottato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto.

Il POF 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 POF 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.

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 POF. 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.

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiato i risultati 2010



## 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- L'ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico tutte le mattine dalle ore 9.00 alle ore 13.30. Gli insegnanti sono ricevuti per motivi personali dalle ore 11.30 alle ore 14.00. Il personale è ricevuto in orario di apertura dell'ufficio per motivi di servizio. L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico che durante l'orario di lavoro del dirigente.

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:

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	



## ISTITUTO COMPRESIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)

Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it) [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010

### 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
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	
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

1- Procedura per i reclami

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.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030 S.M. Maddalena – Occhiobello (RO) Tel 0425- 757513; fax: 0425769322

Email: roic803002@istruzione.it Sito web: [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it)



*Riconoscimenti alla ex Direzione Didattica di Occhiobello:*  
Premio Qualità Regione Veneto 2003 e 2005  
Premio Qualità Italia 2006  
Premio Qualità Pubbliche Amministrazioni 2007 "Migliore Amministrazione"  
Premio Nazionale per l'Innovazione 2009  
Premiamo i risultati 2010



### Art. 53- Valutazione degli alunni e del servizio scolastico

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

### 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

Il Segretario del C. d. I.

Il Presidente del C. d. I.