



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Santa Caterina -Resuttano”**

Via Nazario Sauro, 51 - Tel. 0934/679657 -Fax 0934/679702

e-mail: [clic807003@istruzione.it](mailto:clic807003@istruzione.it) - sito internet: [www.icsscr.edu.it](http://www.icsscr.edu.it)

Cod. Mecc. CLIC807003 - C.F. 92028510854 -

93018 SANTA CATERINA VILLARMOSA

***REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO***

***All.1 CARTA DEI SERVIZI  
All.2 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

***(Approvato nel Consiglio d'Istituto del 29/10/2019)***

PREMESSA

**Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto**

- Art. 1 Organi di partecipazione
- Art. 2 Consiglio di Istituto
- Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto
- Art. 4 Organo di Garanzia
- Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione
- Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Art. 7 Assemblee di classe e di sezione
- Art. 8 Comitato dei Genitori
- Art. 9 Commissione Mensa
- Art. 10 Regolamenti di funzionamento degli OO CC
- Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

**Capo II - Vita della Scuola**

- Art. 12 Ingresso
- Art. 13 Uscita
- Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi
- Art. 15 Ricorrenze e compleanni
- Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione
- Docenti
- Alunni
- Art. 17 Svolgimento degli intervalli
- Art. 18 Refezione scolastica
- Art. 19 Vigilanza e responsabilità
- Art. 20 Rapporti con il personale supplente
- Art. 21 Rapporti scuola-famiglia
- Art. 22 Personale esterno
- Art. 23 Controllo dell'Emergenza e Sicurezza
- Art. 24 Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola
- Art. 25 Approvazione e modifiche del Regolamento
- Art. 26 Diffusione del Regolamento

ALLEGATO 1- CARTA DEI SERVIZI

ALLEGATO 2 -PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Sono parte integrante del Regolamento d'Istituto i seguenti documenti che si pubblicano singolarmente:

- 1)REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA
- 2)REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE
- 3) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI
- 4) REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI
- 5)REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO
- 6)REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

- 7) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- 8) REGOLAMENTO CONTENENTE APPOSITE ISTRUZIONI CIRCA LA CLASSIFICAZIONE, IL RINNOVO DEGLI INVENTARI E LA RIVALUTAZIONE DEI BENI, AI SENSI DEL DLGS.N.297 DEL 16/4/1994 – ART. 10, COMMA 3
- 9) REGOLAMENTO NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO (approvato nella seduta del 13/02/2015)
- 10) REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

## Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. È parte integrante del presente regolamento [la Carta dei servizi](#) (all.1)

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U. 297/94).
2. Ogni Organo Collegiale, in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
3. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione anche mediante e-mail o posta certificata, a richiesta dei membri. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

### Art. 2 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico). È rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
  - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
  - b. adotta il Piano Triennale Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
  - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
  - d. elabora il Regolamento interno,
  - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
  - f. approva il programma annuale e il conto consuntivo,
  - g. gestisce i fondi e le spese.
  - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa,

- i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
  - j. di norma dura in carica tre anni scolastici.
  - l. delibera su ogni altro argomento previsto da leggi e regolamenti.
3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.
5. Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto" (vedere allegato n. 1) dall'art. 10 del Decr. L.vo n. 297 del 16/04/1994.

#### Art. 3 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

- 1. La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
- 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
- 3. La seduta è valida con la presenza di almeno della metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche.
- 4. La Giunta:
  - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
  - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
- 5. Dura in carica tre anni scolastici.

#### Art. 4 Organo di Garanzia

- 1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
  - 2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/2007).
- Le sue funzioni sono:
- a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito

all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

5. L'Organo di Garanzia è composto da:

a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza

b. un docente designato dal Consiglio di Istituto con indicazione del supplente

c. due genitori designati dal consiglio di istituto con indicazione dei supplenti

6. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento dell'Organo di garanzia (vedere allegato n. 2)

#### Art. 5 Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

2. Il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Unitari o riuniti per ordine di scuola.

4. Il Collegio dei Docenti elegge al suo interno il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, *"ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:*

*a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;*

*b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; [...] scelti dal consiglio di istituto;*

*c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici." (Legge 107/2015, art. 1, c. 129).*

#### Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

3. I Consigli sono convocati e operano secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

#### Art. 7 - Assemblee di classe e di sezione

1. Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.vo n. 297 del 16.04.94.

2. Il Dirigente scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di classe e di Istituto) e del Comitato dei Genitori, nel caso in cui i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno senza

previa deliberazione della Giunta esecutiva.

#### Art. 8 - Comitato dei Genitori

1. I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio d'Istituto, nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
2. Possono svolgere riunioni nei locali della scuola compatibilmente con il servizio del personale dandone comunicazione nella giornata precedente al Dirigente o al Vicario.
3. I componenti del Consiglio d'Istituto possono fornire un servizio di consulenza.
4. Possono essere costituiti comitati per ordine di scuola, plesso o per specifiche finalità che verranno preventivamente riconosciute dal Consiglio d'Istituto.
5. Il Comitato dei genitori può fornire un servizio di dialogo, confronto ed informazione tramite l'apertura di uno sportello per 1 ora pomeridiana alla settimana all'interno di uno spazio a ciò destinato.

#### Art. 9 - Commissione Mensa

1. La commissione mensa è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe delle classi con mensa;
2. La Commissione mensa opera quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi secondo quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale e dalla Scuola.

#### Art. 10 - Regolamenti di funzionamento degli OO CC

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

#### Art. 11 - Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, le ONLUS operanti sul territorio possono utilizzare gli spazi di affissione della scuola o altri mezzi per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della Segreteria dell'Istituto e presso la sede di Resuttano affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

## CAPO II -VITA DELLA SCUOLA

### Art. 12 - Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

### Art. 13 - Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti, fino al portone/cancello d'ingresso o consegna ai genitori.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri.
4. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

### Art. - 14 Ritardi e assenze - allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'invito per un colloquio con la Dirigenza.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
  - i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio

- documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici, qualora non siano noti nella loro qualità;
- i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per avanzare, per conto del genitore, la richiesta di uscita all'insegnante che autorizzerà l'uscita del minore;
  - il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria corredata dai documenti di riconoscimento del delegato e del delegante;
  - il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro;
  - non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite SMS o comunicazione scritta a produrre la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento o in Segreteria.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Soltanto nella scuola dell'infanzia, all'inizio dell'anno scolastico è consentito in casi eccezionali un periodo di adattamento anche con la presenza del genitore in classe.
9. Ai sensi della legge di stabilità regionale DDL 476/2019 all.A, art 4, non è più necessaria per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute l'esibizione del certificato medico, fatta eccezione per le ipotesi in cui il certificato medico sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.
10. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi di malessere comunicato al personale scolastico.
11. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
12. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### Art. 15 – Ricorrenze e festività

1. In occasione di particolari ricorrenze e feste organizzate dalla scuola sono ammessi i genitori e familiari negli orari previsti.
2. In occasione del carnevale non possono essere introdotti e utilizzati spray e coriandoli e ogni altro prodotto che possa arrecare danno.
3. Non possono essere introdotti a scuola per la consumazione collettiva alimenti fatti in casa e non confezionati (Regolamento UE 852/2004).

#### Art. 16 - Permanenza durante le ore di lezione

##### DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico.
2. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte. Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout). L'userid e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.
3. I Docenti devono essere responsabili della conservazione dei dati contenuti nel registro elettronico secondo con le modalità previste dalla GDPR 2016/679.

4. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
6. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
7. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà indicare sul registro elettronico i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
8. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
9. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.
10. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
11. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
12. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
13. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
15. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
16. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

## ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza fisica e verbale, di bullismo e di cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio scolastico che fuori, anche attraverso i social-network e applicazioni di messaggistica, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e in riferimento all'art.7 della L.71/2017 "Ammonimento del questore", perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché è normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie (Vedi regolamento Disciplina alunni).
8. Nelle aule e nei cortili ove disponibili gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
11. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino prima dell'inizio dell'attività motoria le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula (dopo la fine delle lezioni) scarpe ed indumenti usati in palestra.
12. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

#### Art. 17 - Svolgimento degli intervalli

1. Si svolgerà quotidianamente, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti un intervallo della durata di 10 minuti (per la scuola secondaria di I grado, è prevista un'ulteriore pausa di 10 minuti dopo la quarta ora di lezione). Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi e sostare a giocare sulle scale, sedersi sui davanzali o sporgersi dalle finestre o da ringhiere.

4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

#### Art. 18 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalla amministrazione comunale e/o dal Comitato Genitori: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi può essere affidata a Enti e cooperative, che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

#### Art. 19 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico per un breve periodo in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:

- a. per diffondere circolari o comunicati,
- b. per svolgere i servizi assegnati nel plesso,
- c. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti a disposizione e/o liberi dagli impegni di servizio nella propria classe.

7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.

8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).

9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.

10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

11. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

12. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

13. Il Dirigente provvederà ad emanare apposite Direttive per ogni altro aspetto relativo alla sicurezza, vigilanza e responsabilità, a cui il personale è tenuto ad attenersi.

#### Art. 20 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.

2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

3. Il Docente Responsabile di plesso consegna in visione al docente supplente copia del piano di evacuazione. La segreteria consegna copia del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.

4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### Art. 21 - Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per le scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

3. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.

4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quadernino comunicazioni, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

8. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

#### Art. 22 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.

2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

#### Art. 23 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente. All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:
    - le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
    - organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra pronto Soccorso;
    - procedure di Emergenza e di Evacuazione
    - regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
    - presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza;
    - registro dell'Emergenza.
  2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
  3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
    - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
    - b. Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
    - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
  4. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
  5. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente avvisati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
  6. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Dirigenza dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
  7. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
- I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. In ogni plesso saranno individuati degli incaricati per la somministrazione di farmaci indispensabili a scuola.

8. In caso di Sciopero del Personale della Scuola: *vedere Carta dei Servizi*.

#### Art. 24 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
10. È vietato il maneggio di denaro da parte del personale della scuola o la raccolta di contributi in denaro che devono invece essere direttamente versati dalle famiglie sul conto corrente della scuola anche riunendosi per gruppi classe e delegando il rappresentante dei genitori a provvedere al versamento.

#### Art. 25 - Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 29/10/2019. ed è in vigore dal 30/12/2014, a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

#### Art. 26 - Diffusione del Regolamento di Istituto

1. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa alla bacheca di ogni plesso.
2. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

## **LA CARTA DEI SERVIZI**

### **1. PREMESSA**

La CARTA DEI SERVIZI dell'Istituto comprensivo di Santa Caterina – Resuttano, si fonda sui seguenti articoli della Costituzione:

**art. 3 :** *“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”;*

**art. 33 :** *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”;*

**art. 34 :** *“La scuola è aperta a tutti”.*

**art 97:** *Principio di buon andamento e imparzialità”*

Si ispira inoltre ai principi generali dell'azione amministrativa sanciti nella seguente disposizione di legge:

**art 1 Legge 241/90** *“Principi generali dell'attività amministrativa”.*

### **2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La CARTA DEI SERVIZI individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto.

La VALUTAZIONE della qualità del servizio scolastico viene effettuata attraverso questionari ed interviste rivolti ad alunni, genitori, personale docente e non docente. Tali rilevazioni devono garantire la scientificità e la trasparenza nelle procedure adottate ed hanno l'obiettivo di attivare processi di miglioramento continuo.

### **3. PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **1. UGUAGLIANZA**

Nell'erogazione del servizio scolastico da parte delle scuole dell'Istituto nessuna discriminazione viene operata per motivi di sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Le prestazioni non saranno uniformi, ma cercheranno, nel rispetto del principio di equità educativa, di rispettare le condizioni personali e sociali degli alunni al fine di raggiungere i migliori risultati possibili.

#### **2. IMPARZIALITÀ, LEGALITÀ E REGOLARITÀ**

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, legalità, imparzialità ed equità.

La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l’impegno delle istituzioni collegate alla scuola.

In situazioni di conflitto sindacale, la scuola si atterrà alle prestazioni minime previste dalle disposizioni legislative.

La proclamazione di sciopero sarà esposta all’albo e le famiglie saranno avvisate almeno 5 giorni prima per tutelare i minori.

### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna a favorire l'inserimento degli alunni, con particolari modalità di accoglienza per alunni (e genitori) della classe prima (primaria e secondaria di I grado) e della scuola dell'Infanzia.

Saranno favorite, anche mediante adattamenti organizzativi e la predisposizione di appositi protocolli, l'accoglienza e l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali (BES). In particolar modo saranno attuati progetti di accoglienza per alunni e genitori della classe prima.

### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

È garantito a tutti il diritto di iscriversi nelle scuole dell'Istituto, nei limiti della capienza di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di iscrizioni l'accettazione viene effettuata secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto:

1. residenza della famiglia nel Comune;
2. lavoro dei genitori nel territorio del Comune;
3. presenza di fratelli che frequentano le scuole primaria e secondaria di I grado;
4. frequenza della scuola dell'infanzia;
5. presenza di familiari che risiedono nel Comune.

La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi volti a prevenire la dispersione scolastica e il disagio giovanile.

L'azione educativa verrà coordinata, in primo luogo con la famiglia, e poi con le altre agenzie educative del territorio.

### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA**

La partecipazione alla vita della scuola avviene secondo la normativa sugli Organi Collegiali vigente.

Le famiglie possono avanzare proposte da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa e suggerimenti per migliorare il servizio attraverso i loro rappresentanti ed il Comitato dei genitori.

L'Istituto collabora con gli Enti locali e le associazioni culturali, sportive e ricreative presenti sul territorio per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, anche attraverso l'uso regolamentato degli edifici e delle attrezzature scolastiche.

L'Istituto per promuovere la partecipazione favorisce la semplificazione delle procedure ed assicura un'informazione completa e puntuale.

Il servizio svolto da tutto il personale della scuola risponde a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità.

### **6. DIRITTO DI ACCESSO E DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 è regolamentato secondo la normativa vigente.

Il diritto al trattamento dei dati personali è regolamentato dal GDPR 2016/679.

### **7. LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO**

La libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno.

La libertà di insegnamento si esplica attraverso la programmazione delle attività educative e didattiche.

**FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO**

<b>Rispetto dell'alunno</b>	Accoglienza  Valorizzazione delle diversità individuali  Promozione dello "star bene a scuola" Adeguatezza dei compiti per casa
<b>Individualizzazione /personalizzazione insegnamento</b>	Rispetto tempi e potenzialità di apprendimento  Attività di recupero azione didattica collegata alle conoscenze ed alle esperienze degli alunni
<b>Continuità educativa</b>	Passaggio di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  Coordinamento degli insegnanti
<b>Informazione</b>	illustrazione della programmazione didattica Illustrazione dei criteri di valutazione  ACcesso ai documenti amministrativi

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente, con la collaborazione e il concorso delle famiglie e in proporzione alle risorse messe a disposizione dalle istituzioni dello stato e dalle associazioni locali, è responsabile della qualità delle attività educative. Essa si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

**CONTINUITÀ**

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 e di orientarli nella realizzazione del proprio progetto di vita.

**LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo agli obiettivi educativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della

settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

### **COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze a valenza formativa nel tempo extrascolastico. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

### **RISPETTO PER L'ALUNNO**

Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modalità improntate al rispetto della persona, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali.

Per quanto riguarda richiami e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

### **FATTORI DI QUALITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE**

<b>L'Allievo ha il diritto-dovere di:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>·avere informazioni sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;</li><li>·conoscere le attività svolte per raggiungerli; ·impegnarsi per perseguirli</li></ul>
<b>Il Docente ha il diritto-dovere di:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>comunicare la propria offerta formativa;</li><li>motivare il proprio intervento didattico;</li><li>verifica, i criteri di valutazione.</li></ul> <p>Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica</p>
<b>Il Genitore ha il diritto-dovere di</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>conoscere il Piano dell'offerta formativa;</li><li>·esprimere pareri e proposte in modo costruttivo;</li><li>·partecipare, collaborando concretamente, alle diverse attività proposte;</li><li>·sostenere il figlio nel percorso scolastico</li></ul>

L'Istituto comprensivo di "Santa Caterina-Resuttano" predispone i seguenti strumenti di programmazione:

### **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto sulla base delle linee di indirizzo per le attività della scuola del Dirigente Scolastico.

Le linee guida del P.T.O.F. vengono consegnate ai genitori al momento dell'iscrizione.

Copia integrale del P.T.O.F. è a disposizione in segreteria ed in sala insegnanti.

Il P.T.O.F. è integrato dal Regolamento di Istituto che regola:

- il funzionamento e la convocazione degli Organi Collegiali;
- le modalità di convocazione delle Assemblee dei Genitori;
- la vigilanza sugli alunni e la regolamentazione dei ritardi, delle uscite, delle assenze e delle giustificazioni;
- le sanzioni disciplinari.

### **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, definisce le finalità educative che le scuole intendono perseguire.

La programmazione educativa viene redatta entro il mese di ottobre e viene presentata nel Consiglio di Interclasse e di classe.

È a disposizione in sala insegnanti ed in segreteria.

### **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica è elaborata per ciascuna disciplina dalla classe prima primaria alla terza della scuola secondaria di I grado, in forma collegiale, dagli insegnanti delle varie discipline.

La programmazione didattica può essere aggiornata all'inizio dell'anno scolastico da ciascun docente sulla base delle indicazioni che emergono dalle prove d'ingresso, dalle osservazioni iniziali e dagli incontri di coordinamento didattico per classi parallele.

La programmazione didattica viene redatta entro il mese di ottobre ed illustrata nell'Assemblea di classe ai genitori.

È a disposizione sul registro elettronico e in segreteria.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ è un'assunzione di impegno reciproco fra personale docente, non docente, genitori e alunni. Da esso discende, in particolare, la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola e della famiglia, volte entrambe alla formazione degli alunni, ciascuna nel proprio ambito di funzioni e competenze.

### **FORME DI COMUNICAZIONE**

L'informazione sulle attività previste dal P.O.F. avviene attraverso:

- incontri con i genitori a gennaio prima delle iscrizioni;
- assemblee di classe almeno due volte l'anno;
- incontri individuali, possibilmente su appuntamento;
- pubblicazione di un giornalino informativo.

Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi steso dal Collegio dei Docenti.

Qualora insegnanti e genitori ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui, ne faranno richiesta per iscritto, utilizzando il libretto scolastico. Tali colloqui dovranno aver luogo sempre fuori dall'orario di lezione.

Le modalità per la consegna delle schede devono impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori delle classi interessate.

### FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Rapporti con il pubblico</b>	celerità nelle procedure; disponibilità e gentilezza;
<b>Trasparenza</b>	rispetto della Legge 241/1990; rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
<b>Flessibilità orario di servizio</b>	apertura al pubblico cinque mattine e un pomeriggio; presenza del personale ausiliario durante le attività organizzate dalla scuola

#### ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico per cinque mattine e un pomeriggio. L'ufficio di direzione riceve il pubblico su appuntamento telefonico e nell'orario di apertura dell'ufficio di segreteria. La segreteria assicura all'utente tempestività del contatto telefonico. Ogni operatore risponde indicando la denominazione del circolo e il proprio nome. Il rilascio di tutti i documenti richiesti avviene entro tre giorni lavorativi. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti durante gli incontri appositamente programmati. Le iscrizioni alla classe prima avvengono secondo il calendario stabilito dall'Ordinanza Ministeriale.

#### INFORMAZIONE ALL'UTENTE

All'albo di ogni scuola vengono affissi:

- tabella dell'orario di lavoro del personale docente ed amministrativo;
- composizione degli organi collegiali e delle commissioni di lavoro.

Presso ogni scuola sono disponibili appositi spazi per:

- comunicazioni sindacali;
- comunicazioni dei genitori;
- comunicazioni degli alunni.

#### PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi al Capo d'Istituto in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### FATTORI DI QUALITÀ DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

<b>Strutturali</b>	dimensioni dei locali adeguate all'utilizzo funzionalità di tutti gli ambienti ambienti accoglienti e piacevoli mancanza di barriere architettoniche
<b>Arredamento</b>	adatto all'età degli alunni funzionale e accogliente
<b>Pulizia</b>	pulizia ed igiene in tutti gli ambienti responsabilizzazione alunni
<b>Sicurezza</b>	elaborazione documento valutazione dei rischi elaborazione piano di evacuazione

### ORGANIZZAZIONE

Per ogni edificio scolastico viene predisposto un prospetto che indica:

- il numero di aule a disposizione;
- il numero e la tipologia dei laboratori e delle aule attrezzate;
- l'arredamento in dotazione.

Per ogni scuola è predisposto il piano di evacuazione.

### CONDIZIONI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, opera affinché tutti gli ambienti scolastici siano accoglienti, in particolare:

- Il cortile, recintato, sia uno spazio idoneo per accogliere i ragazzi prima dell'inizio delle lezioni e durante le pause.
- Nell'atrio siano esposti i progetti che si realizzano nel corso dell'anno scolastico.
- Le aule scolastiche, spaziose e luminose, siano rese accoglienti.
- I laboratori siano attrezzati per quanto possibile, con tutto il materiale necessario in modo da renderli ambienti educativi per l'apprendimento.

(approvata dal Consiglio di Istituto in data 21/10/2019).

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**L'Istituto Comprensivo Santa Caterina - Resuttano, rappresentato dal Dirigente Scolastico, STIPULA** con la famiglia dell'alunno, il seguente patto educativo di corresponsabilità:

il Patto educativo di corresponsabilità, introdotto dall'art.5 bis del DPR 246 È un documento:

"...finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Si tratta di un accordo virtuoso tra tutti i soggetti, i protagonisti delle indispensabili e grandi esperienze dell'educazione e della formazione: le Istituzioni scolastiche con tutti i loro operatori, gli studenti e le famiglie.

Le scuole sono chiamate a predisporre il testo del Patto educativo da sottoporre all'attenzione degli alunni e delle famiglie per dividerne il contenuto e per sottoscriverlo.

Il documento è sostanzialmente costituito di tre parti dove prima la scuola, poi l'alunno e infine la famiglia "si impegnano a..." rispettivamente garantire i diritti e rispettare i doveri che sono quelli sui quali da sempre si fonda la nostra **cultura civile e democratica**.

**La scuola si impegna a :**

- offrire un ambiente favorevole all'apprendimento, alla crescita culturale e integrale della persona, un ambiente aperto alla pluralità delle idee, rispettoso dell'identità di ciascun alunno, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di ciascuno oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovendo iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli alunni;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

**I docenti**

I Docenti progettano l'attività formativa secondo le indicazioni relative ai rispettivi curricoli, sono responsabili delle strategie didattiche adottate nel lavoro scolastico. I Docenti sono impegnati a:

- comunicare gli obiettivi formativi e didattici esplicitando i percorsi per raggiungere i diversi traguardi;
- rendere noto agli alunni e ai genitori il proprio progetto formativo e a riferire relativamente alle diverse attività che si promuoveranno nel corso dell'anno scolastico;
- articolare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento, individualizzando i percorsi di insegnamento/ apprendimento;
- creare e realizzare all'interno della classe e della scuola relazioni positive fondate sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti.
- esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;

- verificare i percorsi formativi e didattiche elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni,tenendo conto dell'impegno e delle capacita di ciascuno.

### **Gli alunni**

Per il pieno raggiungimento dei traguardi stabiliti è necessario che gli alunni rispettino quanto segue:

- entrare a scuola senza essere accompagnato dai genitori, se non in caso di necessità ( è consentito solo agli alunni della scuola dell' infanzia);
- svolgere i compiti assegnati a casa;
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica e le regole di comportamento condivise;
- rispettare i compagni e le loro opinioni anche se divergenti;
- rispettare gli adulti che si occupano della loro educazione: docenti, assistenti educativi, collaboratori scolastici, dirigente;
- avere attenzione e rispetto nell'uso degli spazi, delle strutture, degli arredi, dei sussidi, nonchè di tutto il materiale altrui e proprio;
- evitare disturbo all'attività didattica mantenendo un comportamento corretto;
- spegnere i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (D.M. n.30 15.3.07).

### **I genitori**

Una costruttiva collaborazione tra scuola e famiglia è premessa indispensabile per la riuscita del progetto educativo. I genitori si impegnano a:

- favorire un rapporto costruttivo con la scuola(condividendone le scelte educative e didattiche) con un atteggiamento di dialogo e collaborazione tra adulti per il bene dell'alunno;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia avanzando suggerimenti e proposte;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa degli stessi;
- tenersi aggiornati su impegni ,scadenze,iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario;
- verificare che l'alunno segua gli impegni di studio e rispetti le regole della scuola;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati del figlio a carico di persone,arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita.

### **I collaboratori scolastici si impegnano a:**

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche e vigilare negli spazi scolastici durante l'orario di permanenza a scuola ; - usare un linguaggio adeguato nei modi e nei toni, improntato al rispetto reciproco;
- tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici;
- collaborare con i docenti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;
- essere disponibile se il docente dovesse allontanarsi dalla classe;
- controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate.

### **Il personale di segreteria si impegna a:**

- accogliere con gentilezza le richieste delle famiglie e del personale cercando di fornire indicazioni corrette e rapide nei limiti delle possibilità;
- farsi tramite delle richieste delle famiglie e del personale per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;

- seguire i compiti amministrativi con efficienza ed efficacia.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Ascoltare genitori, studenti, docenti, personale;
- Garantire la qualità dell'esperienza scolastica complessiva degli alunni;
- Migliorare la qualità delle relazioni fra le diverse componenti;
- Innovare la scuola cercando soluzioni organizzative sempre più efficaci.

Santa Caterina Villarrosa,.....

Firma dei Docenti di classe

Firma del Dirigente Scolastico

Restituire all'insegnante di classe debitamente compilata e sottoscritta

**Patto educativo di corresponsabilità scuola - famiglia**

Il/la sottoscritto/a genitore  
dell'alunno/a

della classe/sezione Scuola Primaria/dell'Infanzia/Secondaria di I Grado

dichiara di aver ricevuto il "*Patto educativo di corresponsabilità scuola- famiglia*" e di sottoscriverne i contenuti.

Santa Caterina Villarrosa li ,.....

Firma del genitore.