

Circ n.	 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme Via XX Settembre n. 45 - 27055 - Rivanazzano Terme - Pavia Tel/fax. ☐0383 - 92381 Sito web www.istitutocomprensivorivanazzano.it Email direzionerivanazzano@tin.it - pvic81100g@istruzione.it PVIC81100G@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice fiscale 86002240181</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO DI RIVANAZZANO</p>
OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI		

VISTO il DPCM del 7 giugno 1995

VISTA la Direttiva del 21 luglio 1995 n. 254;

VISTE le direttive impartite dal D.S.;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa A.S. 2013/14;

La Carta dei servizi scolastici è adottata dal Consiglio di istituto, che a tal fine acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei Docenti. Il parere del Collegio dei Docenti ha carattere vincolante per gli aspetti pedagogico - didattici.

La Carta dei servizi scolastici è adeguatamente pubblicizzata mediante affissione all'albo dell'istituto e pubblicazione sul sito web dell'istituzione.

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3 – 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità e con atteggiamenti di tipo incoraggiante nei confronti degli allievi.

2.2. La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

3.1. La Scuola s'impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti di reciprocità, di rispetto e senso del dovere di tutti gli operatori, a favorire:

- L'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi prime e alle situazioni di rilevante necessità;
- Il dialogo con i genitori attraverso la facilitazione delle comunicazioni, la stimolazione della partecipazione e la ricerca dell'accordo nel comune compito educativo.

Particolare attenzione è prestata per la soluzione delle problematiche relative ad alunni stranieri ed a quelli in situazione di disabilità.

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

3.3. Nell'esperienza scolastica è riconosciuto come interesse degli alunni che insegnanti e famiglie si accordino, in atteggiamento di coerenza reciproca, ad educare al senso del dovere, della disciplina e della responsabilità personale.

3.4. In particolare, la Scuola riconosce l'interesse individuale e sociale di ogni alunno ad acquisire, con l'educazione e l'istruzione, anche l'adeguata motivazione per la personale conquista dell'apprendimento.

Vedi Protocollo di accoglienza degli allievi stranieri ed alunni BES

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna istituzione.

4.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati, da parte della PRESIDENZA, con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in collaborazione con i servizi degli Enti Locali, dell'ASL e delle altre istituzioni scolastiche.

A tal fine gli insegnanti segnalano in Presidenza i casi di frequenza irregolare.

5. Partecipazione, efficienza ,trasparenza e qualità

5.1. La Scuola è gestita con finalità di democrazia e valorizza la partecipazione dei genitori e l'interazione con il territorio.

In questo ambito l'attuazione della "Carta" diventa una responsabilità condivisa.

5.2. L'Istituzione scolastica e gli Enti Locali sono impegnati a favorire le attività extrascolastiche volte a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In questa prospettiva è consentito, previa apposita convenzione, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, nel rispetto della riservatezza dovuta alle singole persone.

5.4. La qualità è un'altra finalità che la scuola si impegna ad attivare attraverso un continuo miglioramento organizzativo e procedurale, nella prospettiva di operare secondo i criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

6. Libertà di insegnamento e formazione in servizio del personale

6.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, nell'ambito degli obiettivi formativi nazionali e comunitari e dei valori di riferimento delle famiglie, come riconosciuto dalla Costituzione.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che organizza le modalità di aggiornamento in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee stabilite dall'Amministrazione ed in forma autonoma secondo le esigenze espresse dal Collegio dei Docenti.

Parte I[^]

7. Area didattica

7.1. La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con la collaborazione delle famiglie delle istituzioni e della società civile, mediante la valorizzazione del dialogo e del confronto costruttivo, s'impegna a garantire la qualità delle attività educative e ad adeguarle alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione con l'obiettivo della realizzazione di un piano di coerenza educativa.

A tal fine s'individuano criteri di comparazione pedagogica tra gli insegnanti e le modalità per la realizzazione di un flusso costante d'informazioni tra le istituzioni scolastiche.

Viene tuttavia richiamata l'importanza di evitare che gli alunni siano seguiti da un "effetto alone" condizionante in senso pregiudiziale.

7.3. Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici vengono considerati: la validità culturale, l'eccellenza tecnica e tecnologica, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

8. Progetto educativo e programmazione

8.1. La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)** che contiene i principi pedagogici e metodologici adottati dal Collegio dei Docenti ai fini dell'efficacia dell'insegnamento e il piano organizzativo per il funzionale svolgimento delle attività.

Il POF è integrato dal Regolamento di Istituto che, in particolare, comprende le norme relative a:

- Funzionamento e coordinamento degli Organi Collegiali;
- Comunicazioni scuola / famiglia;
- Vigilanza sugli alunni;
- Comportamento degli alunni;
- Vita della scuola

8.2. Il POF può essere consultato dagli utenti tramite copia affissa all'albo di ogni scuola.

8.3. I criteri relativi alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario settimanale sono registrati nei verbali del Consiglio di Istituto.

8.4. L'orario delle classi, con le quote orarie settimanali destinate alle singole materie, e quello di ogni insegnante vengono formulati di anno in anno e sono depositati presso la Segreteria dove sono consultabili. Possono essere richiesti anche agli stessi insegnanti.

8.5. L'assegnazione dei docenti alle classi è compito specifico del Dirigente Scolastico sentiti i criteri del Consiglio di Istituto.

8.6. Nella prospettiva definita dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, il Consiglio di Classe elabora i piani di lavoro annuali strutturati in unità didattiche / Unità formative Transdisciplinari e definisce le attività laboratoriali operanti nei gruppi classe.

9. Contratto formativo

9.1. Il Contratto formativo è l'esplicitazione delle intenzioni, delle modalità e degli atteggiamenti educativi degli insegnanti, partecipati e discussi con i genitori e gli allievi entro il primo mese di lezione.

9.2. Sulla base del contratto l'allievo viene a conoscere le fasi e gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli, infatti si ritiene che l'alunno impari meglio se:

- ha un'idea chiara di cosa gli si vuole insegnare,
- ha un interesse ad impararlo,
- possiede le basi necessarie,
- riceve l'insegnamento adeguato,
- dispone del tempo necessario ad imparare,
- viene chiaramente e regolarmente informato di quel che ha imparato.

9.3. Secondo gli stessi criteri, il docente deve motivare il proprio intervento didattico, sia nel confronto con gli alunni sia con i genitori, esplicitando, in colloqui collettivi e individuali, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

A tale scopo vengono richiamati i seguenti principi procedurali per la gestione del rapporto insegnante – alunno:

- verificare il possesso autonomo dei requisiti di partenza;
- anticipare all'alunno quello che gli si insegnerà, in un periodo di tempo definito, accertandosi della sua reale comprensione e tenendo conto dell'età e della capacità di proiettare nel futuro le aspettative di risultato;
- verificare periodicamente le motivazioni e ricercare strumenti e occasioni di rimotivazione;
- programmare l'insegnamento ogni volta che si persegue un nuovo obiettivo;
- valutare il tempo necessario per l'apprendimento dell'obiettivo fissato;
- esplicitare e consapevolizzare individualmente gli alunni sui risultati acquisiti.

9.4. Dal punto di vista della famiglia, i genitori:

- devono preoccuparsi di conoscere l'offerta formativa della scuola;
- possono esprimere pareri e proposte in merito all'impostazione educativa attraverso il dialogo con gli insegnanti che tenga conto del principio della "libertà d'insegnamento" così come gli insegnanti devono tener conto del diritto educativo primario della famiglia;
- sono invitati a collaborare nelle varie attività sia con pareri sia con attività specifiche concordate.

10. Patto Corresponsabilità Scuola-famiglia

Il Patto Scuola-Famiglia definisce in particolare gli impegni di corresponsabilità.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione o confermando la prosecuzione della frequenza scolastica, assume l'impegno di:

- a) osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità
- b) sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunna/o.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale assume l'impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori, richiamati nel presente patto, siano pienamente garantiti.

VEDASI PATTO CORRESPONSABILITA'

Parte II^

11. Servizi amministrativi

11.1. Gli uffici amministrativi della scuola curano l'osservanza dei seguenti fattori di qualità del servizio:

- celerità delle procedure;
- trasparenza, pur con il rispetto della privacy per ciò che attiene alle persone;
- flessibilità degli orari di rapporto con il pubblico;
- informatizzazione dei servizi di segreteria.

11.1.1 Celerità delle procedure

L'ufficio di segreteria si organizza, con orario potenziato e con spazi riservati, per le operazioni di iscrizione che si svolgono in periodo determinato e vengono pubblicizzate mediante pubblica affissione, assemblee dei genitori, comunicazioni personali.

Il rilascio dei certificati di studio e degli attestati di licenza avviene entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla domanda.

A tal fine, l'orario di accoglimento delle domande coincide con l'orario di apertura dell'ufficio.

L'attività di certificazione del servizio relativo al personale della scuola richiede attualmente il tempo massimo di cinque giorni.

L'apertura al pubblico è garantita dal lunedì al venerdì h.11/13- dal lun-al gio anche h15/16 e il sabato dalle 10 alle 12.

Il Dirigente Scolastico riceve sia per appuntamento sia a richiesta occasionale.

11.1.2. Trasparenza

In ciascuna Scuola vengono riservati appositi spazi per le comunicazioni sindacali, per gli organi collegiali e per le comunicazioni di servizio.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicizzate con affissione all'albo.

Le informazioni circa le decisioni prese rispetto agli alunni, agli insegnanti, all'organizzazione e al bilancio possono essere richieste al Dirigente Scolastico e al DSGA, nel rispetto della normativa sulla privacy Decr. Leg. n..196/2003.

Parte III^

12 Condizioni ambientali della scuola

12.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

I collaboratori scolastici curano la costante igiene dei servizi e la pulizia dei locali.

Segnalano ogni inconveniente in modo che i provvedimenti relativi possono essere tempestivi ed adeguati.

Gli insegnanti si preoccupano che gli ambienti siano ordinati ed esteticamente accoglienti.

La Scuola programma e sollecita gli opportuni interventi affinché gli ambienti vengano mantenuti funzionali e sistematicamente migliorati.

12.2 In ogni scuola vengono individuati i provvedimenti da assumere e le modalità di comportamento da tenere in rapporto alla sicurezza.

Vengono inoltre esercitati gli alunni ed il personale per i casi di evacuazione urgente degli edifici

Parte IV^

13. Procedura per le segnalazioni e valutazione del servizio

Le segnalazioni possono essere espresse in forma scritta e in tal caso devono contenere generalità e reperibilità del proponente.

Le segnalazioni anonime non sono prese in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, si attiverà per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato la non conformità

Se il reclamo non risulta di competenza del capo d'istituto, all'interessato sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

12.2. Il servizio offerto dalle singole scuole viene valutato.

Per valutazione s'intende la verifica della qualità del servizio scolastico nel suo complesso e non, in questo caso, il giudizio personale su un insegnante.

La valutazione prevede i seguenti aspetti:

- autovalutazione espressa dal Collegio dei Docenti;
- soddisfazione da parte degli utenti (scolari e famiglie).

Parte V^

14. Attuazione

14.1. Le indicazioni contenute in questa "Carta" si applicano fino a quando non intervengano norme modificative della materia e vengono verificate ogni tre anni al rinnovo del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI

CODICE di AUTOREGOLAMENTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. In qualità di rappresentante e di dirigente della scuola, il DS è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa; per questo, ma non solo per questo, egli si comporta con uno stile improntato a educazione e correttezza nei confronti dei membri del Consiglio di Istituto (cfr punto 2), della collettività scolastica (cfr punto 3), della comunità locale (cfr punto 4), del personale (cfr punto 5), degli studenti (cfr punto 6).

2. Nei rapporti con il Consiglio di Istituto, il DS:

- cura che il Consiglio abbia tutte le informazioni utili per le proprie decisioni.
- cura che tutti i documenti e gli atti preparatori delle delibere del Consiglio siano accuratamente predisposte;
- si assicura che i membri del Consiglio siano informati dei loro diritti, dei loro doveri e degli obblighi e che ottengano tutte le informazioni e l'assistenza di cui hanno bisogno per il pieno esercizio della loro funzione;
- amministra il budget della scuola conformemente alle linee direttive e agli orientamenti del Consiglio, al quale rende conto annualmente con il Rapporto sulle attività della scuola;
- gestisce le risorse della scuola in conformità alle linee direttive e alle decisioni del Consiglio;
- si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi al piano approvato dal Consiglio;

3. Nei rapporti con la collettività scolastica, il DS:

- prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, i genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;
- cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi ricevano informazioni complete e precise su tutti i problemi che li riguardano;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Istituto;

4. Nei rapporti con la comunità locale, il DS:

- intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, con organi, autorità, gruppi e persone su tutte le questioni che interessano la scuola;
- incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale a entrare in relazione tra loro.

5. Nei rapporti con il personale, il DS:

- cura, in collaborazione con il Consiglio di Presidenza che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente accettata e pienamente applicata da tutti gli interessati;
- favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale;
- si impegna perché le leggi relative al rapporto di lavoro e ai contratti siano applicate e rispettate.

6. Nei rapporti con gli studenti, il DS:

- si adopera per il successo scolastico degli alunni;
- si impegna con i docenti e il personale a creare un ambiente scolastico attento alle esigenze degli studenti, perché si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;
- garantisce, in collaborazione con i docenti, che tutti i bisogni di istruzione e di formazione trovino una risposta conforme agli obiettivi del Piano di Istituto;

DOCENTI

1. L'insegnante lavora in una struttura educativa e quindi si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, sempre rispettoso verso gli studenti e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.
2. L'insegnante è puntuale e assiduo; informa tempestivamente il DS di eventuali impedimenti all'espletamento degli obblighi scolastici.. L'insegnante si presenta all'inizio dell'anno scolastico alle nuove classi. Rispetta le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali.
3. L'insegnante intrattiene buone relazioni con gli alunni, le famiglie, il personale della scuola e con eventuali soggetti esterni. Gli insegnanti discutono e chiariscono le proprie scelte con gli studenti.
4. Il Coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico fa conoscere agli alunni le norme di autoregolamentazione che li riguardano.
5. L'insegnante partecipa con continuità alle attività degli organi e delle commissioni, ai progetti e alle azioni didattiche.
6. L'insegnante è autorevole e professionale, rispetta i programmi e le decisioni assunte dagli organi di gestione, mantenendo per quanto riguarda le decisioni del Consiglio di Classe il riserbo sull'iter seguito e avvalendosi, per l'eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge.
7. L'insegnante ha iniziativa personale e sa utilizzare nei servizi didattici la diversità dei metodi e dei supporti pedagogici.
8. L'insegnante rispetta l'autonomia, la professionalità, la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli alunni non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.
9. L'insegnante è rispettoso della privacy degli studenti riservandosi di comunicare le informazioni al DS o ai colleghi solo se ciò è utile al lavoro educativo.
10. L'insegnante, è imparziale verso gli alunni. Comunica i propri criteri di valutazione e i voti assegnati.

11. La scuola garantisce i seguenti diritti dei docenti:

a) diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità e nell'efficacia dei metodi e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti nel rispetto degli obiettivi comuni, dei contenuti minimi e dei criteri di valutazione fissati dal POF, per garantire pari opportunità formative a tutti gli alunni indipendentemente dalla sezione frequentata;

b) diritto di conoscere il calendario dei principali impegni prima dell'inizio delle lezioni;

c) diritto di conoscere, almeno 5 giorni prima, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno e consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione;

d) diritto di essere informati almeno 10 giorni prima dello svolgimento di attività e di iniziative non di lezione degli alunni. Le principali devono essere comunicate attraverso un programma annuale;

e) diritto di essere ascoltati dal preside prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare, nonché nelle interazioni verbali orali;

f) diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione del verbale delle delibere in apposita bacheca;

g) diritto di essere informati mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità e i tempi di pagamento delle ore prestate eccedenti il normale orario settimanale.

11. All'inizio di ogni anno scolastico, i Dipartimenti di ciascuna materia, proporranno al collegio docenti le attività di aggiornamento o di autoaggiornamento sui programmi o sulle metodologie di insegnamento da svolgere nel corso dell'anno scolastico, dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.

12. Il collegio dei docenti, all'interno del POF, può decidere di svolgere attività di autoaggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.

13. Il docente deve attivarsi per la buona ricaduta sul piano didattico delle visite guidate e garantire una sorveglianza attiva.

I docenti si impegnano al rispetto delle regole sopra esposte e riconoscono i diritti/doveri stabiliti dal regolamento degli studenti.

STUDENTI

Lo studente, in quanto tale, viene a scuola per acquisire conoscenze e competenze, avanzare positivamente nel percorso di vita, maturare nella personalità e rapportarsi con gli altri. Pertanto egli si impegna seriamente – sulla base delle sue possibilità – nell'apprendimento e nell'approfondimento di conoscenze e di competenze, nel complesso delle attività che la scuola pone in essere, nella positiva convivenza con l'ambiente scolastico e con le altre persone (adulti e ragazzi).

1. L'alunno è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per giustificati motivi, nel rispetto del regolamento interno.

2. Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora.

3. Il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia.

4. Le *entrate* dopo la prima ora e le *uscite anticipate* sono ammesse solo in casi particolari documentati. I permessi di uscita, inoltre, vanno consegnati per la firma all'inizio della lezione e

prevedono la presenza di un genitore od un suo delegato munito di un documento di identità, che verrà registrato.

5. La situazione complessiva di assenze e ritardi dello studente dovrà essere comunicata periodicamente alle famiglie.
6. Durante l'intervallo, gli studenti escono dalle aule e sostano ai piani sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.
7. Durante l'intervallo gli alunni sostano nel cortile (tempo permettendo) e possono entrare nell'edificio scolastico solo per usufruire dei servizi.
8. Nel cambio dell'ora gli studenti attendono in classe l'insegnante senza spostarsi dall'aula.
9. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato fumare.
10. L'accesso ai distributori di bevande è consentito durante l'intervallo.
11. Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo con il consenso dell'insegnante.
12. L'alunno si presenta a scuola con il materiale didattico necessario, con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
13. Lo studente fa conoscere la scuola ai suoi genitori e li invita a partecipare alle iniziative che li riguardano.
14. Lo studente usa un linguaggio corretto adatto al contesto e all'interlocutore.
15. Lo studente si assume le proprie responsabilità
16. L'alunno cura la pulizia della persona, tiene in ordine gli oggetti personali e quelli degli altri e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
17. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, dei compagni e dei collaboratori scolastici. Segnala al Preside o a un docente gli abusi e i comportamenti sleali e scorretti dei compagni e di chiunque operi nella scuola.
18. Lo studente rispetta e non molesta gli altri alunni, in particolare quelli più giovani e appartenenti a classi inferiori, né molesta, prende in giro, penalizza o discrimina altri alunni per idee religiose e politiche diverse dalle proprie e per condizioni psicologiche o fisiche particolari
19. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole e accogliente. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature..
20. Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
21. Lo studente deve riportare le verifiche firmate entro i termini stabiliti dall'insegnante.

22.Lo studente contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte. Il Preside o i responsabili hanno il dovere di prendere in considerazione tali proposte e di rispondere alle richieste e ai reclami.

Il raggiungimento degli obiettivi della scuola dipende anche dal grado di condivisione da parte degli studenti. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione, la scuola - oltre a sancire i doveri dello studente - gli garantisce i seguenti diritti:

1. Lo studente ha diritto ad avere un servizio scolastico con operatori preparati e competenti
2. I rappresentanti degli studenti delle classi terze partecipano ai Consigli di Classe almeno una volta al quadrimestre .
3. Lo studente non deve essere molestato, preso in giro, penalizzato o discriminato, per le proprie idee religiose e politiche e per le proprie condizioni psicologiche o fisiche.
4. Lo studente ha diritto alla riservatezza. La scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - a estranei.
5. Lo studente ha diritto alla valutazione attraverso verifiche scritte, programmate con anticipo di almeno qualche giorno, corrette e restituite entro quindici giorni e comunque prima della verifica successiva, attraverso interrogazioni che rendano il voto il più obiettivo possibile. I voti delle interrogazioni sono comunicati ai genitori tramite diario.
6. La scuola può conservare elaborati, fotografie o altra produzione, che abbiano particolare valore documentario per la storia della scuola.
7. Lo studente ha diritto ad essere informato sui criteri e i metodi di valutazione delle prove scritte e orali. Lo studente o la classe non possono essere sottoposti a più di una prova scritta al giorno e a prove su argomenti non trattati in classe; solo eccezionalmente possono essere effettuate quattro o più prove scritte o grafiche alla settimana (solo in previsione della scadenza di valutazione quadrimestrale). Lo studente ha il dovere di non sottrarsi alle prove e alle verifiche.
8. Lo studente partecipa ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune e a progetti di integrazione dell'offerta formativa.
9. Lo studente o i suoi genitori, possono essere sentiti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore per informare il Consiglio di eventuali difficoltà o problemi personali e scolastici.
10. Lo studente è assicurato per i danni subiti in tutti i momenti e in tutte le attività organizzate dalla scuola e nel percorso da casa a scuola e ritorno, secondo le clausole stabilite dalla polizza assicurativa.
11. Lo studente è informato delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature ed è avvertito dei dispositivi e dei comportamenti da tenere per evitare i rischi. Lo studente contribuisce con il proprio comportamento a mantenere e migliorare le condizioni igieniche e di sicurezza della scuola.
12. Lo studente è informato con chiarezza e trasparenza su tutto ciò che riguarda gli aspetti didattici e i servizi offerti dalla scuola attraverso il programma delle attività.

PERSONALE ATA

1. Il comportamento del personale ausiliario e amministrativo è improntato alla professionalità, intesa come esplicazione della massima competenza ed efficienza.
2. I rapporti con il restante personale, con gli alunni, i genitori e gli estranei devono essere improntati a gentilezza e disponibilità.
3. I rapporti tra il personale devono essere improntati a spirito di collaborazione, integrazione delle mansioni e solidarietà.
4. Il personale ATA è identificabile tramite un cartellino che riporta il nome e cognome e la funzione. Per rispondere al telefono usa una procedura standard: saluto, nome della scuola, proprio nome.
5. Il personale collabora per il miglioramento del servizio con proposte e suggerimenti.
6. Il personale è puntuale e assiduo e svolge le mansioni con correttezza, completezza e diligenza.
7. Il personale cura l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, competenze e abilità nell'interesse della funzionalità, dell'efficienza e della qualità della scuola.
8. Il personale possiede autonomia nel lavoro, non viene sollecitato a eseguire mansioni e compiti di propria competenza ed è responsabile degli incarichi affidatigli; sa utilizzare i suggerimenti dei più esperti e li mette in pratica.
9. Il personale sa individuare autonomamente i problemi che insorgono nel proprio ambito di lavoro. E' interessato all'organizzazione del lavoro e collabora perché sia efficiente.
10. All'inizio di ogni anno scolastico, l'assemblea del personale decide le attività di aggiornamento o di auto-aggiornamento dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.
11. Il personale è libero di partecipare ad attività di aggiornamento approvate dal Miur o dal UST compatibilmente con le esigenze di servizio.
12. E' rispettoso della privacy degli studenti riservandosi di comunicare le informazioni al Dirigente Scolastico o agli insegnanti solo se ciò è utile al lavoro educativo.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti.
14. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
15. I collaboratori scolastici controllano che nessun alunno acceda alle aule prima delle 8.00

16. Gli alunni possono sostare nei locali predisposti prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto con la vigilanza di un collaboratore scolastico, quando le condizioni atmosferiche lo richiedono.
17. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza delle entrate e delle uscite degli alunni, del personale e del pubblico e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli esterni.
18. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti in ogni reparto e per qualsiasi evenienza, relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
19. I collaboratori scolastici segnalano al DSGA eventuali rotture ed anomalie, in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.
20. I collaboratori scolastici sono responsabili di tutto il materiale, macchine, strumenti, attrezzature e ogni altra cosa di proprietà della scuola loro affidata in custodia.
21. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto **tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.**
22. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve essere informato di eventuali variazioni.
23. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare, gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
24. Tutte le chiavi dei reparti e dei laboratori, chiusi prima del termine del servizio, vanno depositate in un apposito armadietto. Il personale addetto è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
25. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi esterni) della scuola.
26. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
27. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
28. I pavimenti dei corridoi vanno puliti ogni giorno dopo la ricreazione degli alunni e alla fine delle lezioni.
29. I cestini vanno vuotati alla fine delle lezioni
30. I vetri interni delle finestre vanno lavati periodicamente e devono essere sempre puliti.
31. I collaboratori scolastici sono tenuti a pulire le aule non solo alla fine o all'inizio delle lezioni, ma anche quando l'aula o i laboratori restano liberi dagli alunni.

32. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori , siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
33. Le mansioni vengono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal direttore amministrativo.
34. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere al DSGA che provvederà all'ordine e/o consegna.
35. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature, seguendo procedure di sicurezza.
36. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
37. Il Dirigente Scolastico o il Direttore amministrativo convocano periodicamente l'assemblea del personale per la distribuzione degli incarichi, la preparazione di particolari attività e progetti, la verifica collettiva del lavoro svolto.

GENITORI

1. I genitori, prima dell'iscrizione del figlio, sono informati sui principi e i valori, sul POF di istituto e i servizi offerti dalla scuola in modo che possano operare una scelta consapevole.
2. I genitori sono liberi di riunirsi nei locali della scuola, previa autorizzazione del D.S.
3. I genitori possono partecipare, attraverso i rappresentanti, alla programmazione e alla pianificazione delle attività della scuola.
4. I genitori controllano le assenze dei figli e sono tenuti a giustificarle sull'apposito libretto fornito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.
5. Durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, l'insegnante coordinatore di classe provvede ad informarli sulle analisi, proposte e decisioni degli insegnanti, sul programma delle attività, ecc.
6. Il genitore ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare del figlio e, in copia, tutta la documentazione relativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (Dott.ssa Silvana Bassi)	
_____ (data)	_____ (firma)

Circ n.	 <p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale di Rivanazzano Terme Via XX Settembre n. 45 - 27055 - Rivanazzano Terme - Pavia Tel/fax. ☐ 0383 - 92381 Sito web www.istitutocomprensivorivanazzano.it Email direzionerivanazzano@tin.it - pvic81100g@istruzione.it PVIC81100G@PEC.ISTRUZIONE.IT Codice fiscale 86002240181</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO DI RIVANAZZANO</p>
OGGETTO:		

AGLI STUDENTI
AI GENITORI

VENGONO COMUNICATE ED ESPLICITATE LE SEGUENTI NORME DI COMPORTAMENTO:

Si comunicano le norme di comportamento al fine di favorire un ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

- Ogni studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per giustificati motivi.
- Ogni studente deve avere con sé il libretto delle assenze, che va compilato con tutti i dati richiesti e tenuto sempre in ordine.
- Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora.
- Il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia e concesso dal Preside o suo delegato.
- In caso di mancata giustificazione o continui ritardi sarà contattata la famiglia.
- Le *entrate* dopo la prima ora e le *uscite anticipate* sono ammesse solo in casi particolari e con giustificazione scritta. I permessi di uscita, inoltre, vanno consegnati per la firma all'inizio della lezione e prevedono la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne munito di documento di identità.
- La situazione complessiva di assenze, ritardi e permessi dello studente potrà essere comunicata periodicamente alle famiglie.
- Durante l'intervallo, gli-studenti escono dalle aule e sostano ai piani.
- Nel cambio dell'ora gli studenti attendono seduti in classe l'insegnante senza spostarsi dall'aula.
- In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato fumare.
- E' dovere di ogni studente rispettare e mantenere pulito l'ambiente scolastico, non danneggiare le strutture, gli arredi, le attrezzature ed i sussidi. Nel caso in cui venga arrecato danno alle strutture o alle dotazioni della Scuola, accertato il responsabile, lo stesso dovrà provvedere al risarcimento. Qualora non si trovi il responsabile del danno arrecato, tutti gli studenti facenti parte del gruppo o della classe ritenuti responsabili o coinvolti, sono chiamati al risarcimento del danno.
- Il **comportamento** deve essere sempre corretto e l'**abbigliamento** conforme alle esigenze dell'attività e della dignità scolastica, in modo da contribuire ciascuno per la propria parte a fare della Scuola una comunità basata sul rispetto.
- Durante l'orario scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare e strumenti audio.Nel caso di mancato rispetto delle predette norme, il cellulare sarà ritirato dai docenti e consegnato in Presidenza dove sarà a disposizione dei genitori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Silvana Bassi)

Da restituire firmata entro il ottobre 2013

Il/la sottoscritt _____ genitore dello studente _____
della classe _____ dichiara di aver preso visione delle norme di comportamento in vigore nell'istituto.

Data _____

Firma del genitore _____