

Carta dei servizi

(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995)

La seguente carta dei servizi dell' Istituto Comprensivo "Principessa Elena" ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si compone di:

Parte I: **Area didattica:**

Parte II: **Servizi Amministrativi**

Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola

Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Parte V: **Attuazione**

Al fine di potenziare gli impegni educativi ed organizzativi oltre che il dialogo con l'utenza, fa propri i principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità garantendone la completa attuazione con le disposizioni che si articolano in:

Principi fondamentali

- Premessa
- Principi
- Uguaglianza
- Imparzialità
- Regolarità
- Accoglienza e integrazione
- Responsabilità e vigilanza
- Partecipazione
- Efficienza ed efficacia
- Trasparenza

L'Istituto Comprensivo "Principessa Elena di Napoli" nell'intento di dare applicazione alla Legge 7 Agosto 1990 n°241, che fissa le norme per una maggiore trasparenza nella pubblica amministrazione; viste le direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 e del Ministro della Pubblica Istruzione del 21 luglio 1995 che danno indicazioni sulla formulazione della "Carta dei Servizi" scolastica;

considerato che è negli intenti dell'I. C. "Principessa Elena di Napoli":

- a) Perseguire obiettivi di miglioramento nell'ottica di un percorso atto a migliorare il servizio;
- b) Rendere sempre più partecipe la comunità del quartiere alla vita scolastica;
- c) Dare trasparenza a tutte le sue attività (educativa, didattica e amministrativa);
- d) Essere un qualificato centro di formazione umana e culturale all'interno del quartiere e nell'ambito della città;
- e) Fondare la propria identità su: solidarietà, ascolto, accoglienza.

Avendo acquisito il parere del Collegio dei Docenti che per gli aspetti pedagogico- didattici, ha avuto carattere vincolante, il Consiglio d'Istituto dell'I.C."Principessa Elena di Napoli"

adotta

la presente **Carta dei Servizi** scolastici e con l'apporto delle competenze del personale e la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si rende responsabile della qualità dell'attività educativa e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni

Principi fondamentali dell'azione didattico -educativa e amministrativa

Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato a tutti senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche, socio-culturali ed economiche.

Imparzialità

La scuola garantisce l'erogazione del servizio scolastico secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità e priorità ai diritti soggettivi costituzionalmente garantiti.

Regolarità

L'istituzione scolastica garantisce la regolarità e la continuità dei servizi offerti fatte salve le gravi situazioni che vengono a determinarsi per condizioni imposte dall'esterno. In ogni caso sono sempre garantite le funzioni di assistenza, di sorveglianza e di vigilanza intese come servizi minimi.

Accoglienza ed integrazione

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza di genitori ed alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso, alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap.

Responsabilità e vigilanza

L'istituzione scolastica "Principessa Elena" interviene per prevenire e controllare le situazioni che mettono in condizione di rischio il soddisfacimento dell'obbligo scolastico, la sicurezza delle persone e dei luoghi di lavoro.

Partecipazione

Nel rispetto delle competenze specifiche dei differenti soggetti l'istituzione scolastica "Principessa Elena" è gestita in modo partecipato da tutte le componenti.

Vengono realizzate e garantite le condizioni per realizzare un'effettiva partecipazione alla vita della comunità scolastica stimolando forme di aggregazione e di crescita comune. La scuola si

pone l'obiettivo di creare la condivisione delle scelte, delle decisioni mediante l'articolazione e l'organizzazione dei carichi di lavoro e delle responsabilità collegiali.

Efficienza ed efficacia

L'istituzione scolastica è responsabile e si impegna a:

- Raggiungere gli obiettivi generali fissati dai Piani Nazionali
- Soddisfare gli standard di qualità definiti per ogni servizio erogato
- garantire la qualità del servizio attraverso la ricerca, l'individuazione, l'assunzione e l'elaborazione di stimoli interni ed esterni che costituiscono le strutture mentali e procedurali del cambiamento e dell'innovazione.
- curerà la propria organizzazione interna rendendo funzionali ai compiti assegnati e programmati i processi organizzativi e decisionali.
- si attiverà per reperire adeguate risorse finanziarie, professionali e strumentali principalmente mediante l'elaborazione di progetti educativi e didattici.
- garantire che tutte le attività della Scuola e particolarmente l'orario di servizio devono rispondere a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi e dell'attività didattica in corrispondenza ai bisogni dell'utenza.

Trasparenza

Nella cultura della trasparenza sarà compito della Scuola garantire la massima semplificazione, informazione e trasparenza delle procedure e degli atti amministrativi, mediante l'autocertificazione, la pubblicità e gli spazi informativi appositamente predisposti **in ottemperanza a quanto stabilito dalle norme vigenti. (D. Lgs. N. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni)**

Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e mira a garantire la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE 1^a

Area Didattica

L'istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e s' impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nella giornata e nell'arco della settimana, e in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di verifiche orali e /o scritte.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo – didattica, si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare alle attività ricreative o all'attività sportiva.

I docenti, nella relazione didattico - educativa, seguono le necessarie istruzioni a garanzia del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. (L. Lgs. 30/06/2003 e succ. mod.).

L'istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- **Piano dell'offerta formativa POF**
- **Carta dei servizi**
- **Regolamento d'Istituto e Regolamento di disciplina**
- **Manuale di informazioni sulla Sicurezza e Piano di evacuazione dell'Istituto**

Nel POF il Collegio dei docenti esplicita le scelte didattiche educative ed organizzative dell'istituto, nonché i criteri di utilizzazione delle risorse che l'istituto mette a disposizione degli "utenti" per offrire un servizio efficiente e trasparente; progetta, altresì, le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno e l'ampliamento dell'offerta formativa.

La programmazione elaborata ed approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica - educativa alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, all'operato dell'istituto. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo,

l'allievo deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- avere chiaro il percorso per raggiungerli;
- individuare le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere **e condividere** l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

L'Istituto, al fine di agevolare i rapporti scuola-famiglia, assicura **un congruo numero di** incontri collettivi dei docenti con le famiglie, in orario pomeridiano, oltre ai ricevimenti individuali cui i singoli docenti dedicano un' ora **quindicinale**

Regolamento d'istituto

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- Accesso agli edifici.

- Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti.

Il Regolamento di disciplina

Il Regolamento di disciplina comprende le norme relative a:

- Orario delle lezioni
- Giustificazione delle assenze
- Uscita dalla scuola
- Permessi di uscita
- Rispetto del patrimonio scolastico
- Rapporti alunni-docenti-genitori
- Diritti e doveri degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Comunicazioni alle famiglie

ENTRATA POSTICIPATA	L'ammissione in classe è autorizzata dal docente della prima ora che segnalerà i casi reiterati all'ufficio di presidenza.
USCITA ANTICIPATA	Non consente il rientro a scuola salvo particolari esigenze o autorizzazioni. L'allievo potrà lasciare l'edificio scolastico soltanto in presenza di chi esercita la patria potestà o da un suo delegato. L'autorizzazione è rilasciata dall'ufficio di presidenza.
USCITE PERIODICHE	Eventuali richieste devono essere presentate, da chi esercita la patria potestà, su reali, specifiche e documentate motivazioni (visite mediche o gravi motivi) e necessitano dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
DICHIARAZIONE DA PRESENTARE ALL' INIZIO DELL' ANNO SCOLASTICO	<p>La dichiarazione dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominativi delle persone, diverse dai genitori, eventualmente autorizzate a prelevare l'alunno (max 2) - I recapiti telefonici e gli indirizzi a cui è possibile fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.
ASSENZE	<p>Ogni assenza dell'alunno/a deve essere giustificata per iscritto dalla famiglia (scuola materna ed elementare) e dal genitore che ha depositato la firma sulla prima pagina del LIBRETTO DELLE ASSENZE (scuola media) (?)</p> <p>Verranno segnalati al Dirigente Scolastico quei casi di alunni che sono frequentemente assenti.</p> <p>Per le assenze per motivi di salute sino a 5 gg. non è necessario il certificato medico; dal SESTO giorno è obbligatorio.</p> <p>In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta a darne comunicazione alla segreteria alunni.</p>

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante la permanenza degli alunni nella scuola, la vigilanza è affidata agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici. La vigilanza comprende anche i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e l'uscita degli alunni

Gli insegnanti garantiscono la costante vigilanza:

- in classe
- nei momenti di ricreazione
- nelle attività ludico-motorie

Nel caso di assemblea sindacale e/o sciopero del personale la scuola darà informazioni alle famiglie mediante avviso scritto. In caso di sciopero del personale, la scuola darà comunicazione di eventuali disagi nel servizio.

Gli alunni che risulteranno comunque presenti nei sopraccitati casi, saranno custoditi dai docenti o dagli operatori presenti.

La scuola ha predisposto il Piano della Sicurezza nel rispetto della legislazione vigente (legge 626/94)

La struttura scolastica è adeguata alle prescrizioni contenute nel Decreto del Ministero dei LL.PP 236 del 14 giugno 1989 in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.

Struttura organizzativa (risorse umane) – competenze degli operatori interni ed esterni

L'erogazione dei servizi scolastici e complementari è assicurata da una struttura organizzativa costituita da:

➤ **Dirigente Scolastico**

- promuove e coordina le attività dell'istituto
- presiede alla gestione unitaria di tutte le attività scolastiche
- assicura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali

➤ **Organi Collegiali**

Gli organi collegiali sono così composti:

Consiglio d'istituto

- approvazione del piano annuale e del conto consuntivo
- adozione del regolamento interno dell'istituto
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici
- adattamento al calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali relativi alla formazione delle classi su proposta del Collegio dei docenti
- criteri generali per l'adattamento orario lezioni

- delibera sulle attività parascolastiche, extrascolastiche (viaggi d'istruzione, visite guidate, iniziative di carattere sportivo o culturale, corsi di recupero e di sostegno).

composizione

Il consiglio d'Istituto è composto :

Membri elettivi:

- docenti n. 8
- non docenti n. 2
- genitori n. 8

Membri di diritto:

- Dirigente Scolastico

Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta nella prima votazione o a maggioranza relativa, da tutti i membri facenti parte del consiglio.

Giunta Esecutiva

Ha proposta su tutte le materie demandate alle competenze del Consiglio in particolare:

- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- cura l'esecuzione delle relative delibere

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta (Dirigente Scolastico) con cadenza bimestrale o comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

composizione

Membri elettivi:

- docenti n. 1
- non docenti n. 1
- genitori n. 2

Membri di diritto:

- Dirigente Scolastico (Presidente)
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Consiglio di Classe

I Consigli di classe sono presieduti dal Preside o da un docente delegato, (Coordinatore di classe). Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione e di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, alunni e genitori. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti membri.

Il Consiglio di Classe è convocato dal preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce secondo il piano delle attività approvato dal c. dei d.

Composizione

Membri elettivi:

- Genitori n. 4

Membri di diritto:

- I docenti della classe.
- Il Preside (Presidente)

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di:

- funzionamento didattico dell'Istituto, cioè cura la Programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- Formulare proposte al preside per la formazione e composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo,ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Classe
- Adotta o promuove iniziative di sperimentazione in conformità dell'art.4,n.1, legge 30 luglio1973, n°477 del D.P.R.31/7/74,n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale.
- Formula iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante

Il Collegio dei Docenti viene convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31/05/74 n. 416. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La prima riunione si tiene nel mese di Settembre.

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, di ruolo e non, dell'Istituto di cui un segretario e dal Preside ,che è il Presidente. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti.

Comitato di Valutazione del servizio del personale insegnante

Ha il compito di valutare il servizio del personale insegnante

Il comitato per la valutazione è convocato dal Preside:

- In periodi programmati ai sensi dell'art. 2 su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/74 n. 417
- alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/05/74 n. 417
- ogni qual volta se ne presenti la necessità

Composizione

Istituzione scolastica fino a 50 docenti:

- due docenti effettivi
- un docente supplente
- il Preside

Istituzione scolastica fino oltre 50 docenti :

- quattro docenti effettivi
- due docenti supplenti
- il Preside

Attuale composizione :

Membri effettivi : n. 4 docenti

Membri supplenti : n. 2 docenti

Membro di diritto : il Preside.

Competenze dei docenti

I Docenti sono preposti all'opera di trasmissione e di elaborazione della cultura, sono responsabili dell'attività educativa e didattica delle classi loro affidate.

In particolare :

- programmano l'azione educativa e didattica e, tenendo conto dei livelli di partenza, dei bisogni e degli interessi degli alunni, individuano i percorsi più idonei al conseguimento di risultati adeguati
- costruiscono il raccordo didattico ed educativo con la scuola materna e la scuola media
- collaborano con la famiglia nella realizzazione del progetto formativo rispettandone le scelte, riconoscendo che la scuola, nell'esercizio della propria responsabilità e nel quadro della propria autonomia progettuale, non esaurisce tutte le funzioni educative ma ricerca l'interazione con la famiglia
- si impegnano a costruire un clima sociale positivo nella vita quotidiana della classe e a garantire, d'intesa con i colleghi del consiglio di classe unitarietà d'insegnamento
- chiariscono nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione, secondo le direttive concordate con le funzioni strumentali responsabili
- contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali e si impegnano a rispettarle
- contribuiscono al miglioramento della qualità dell'istruzione anche attraverso la formazione in servizio
- curano i rapporti con il Dirigente Scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa e ricercano unitariamente le soluzioni ai problemi

- si impegnano alla riservatezza in base agli incarichi attribuiti dal dirigente scolastico nel rispetto del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Nel rapporto con gli allievi i docenti si impegnano affinché nell'alunno si impianti, si consolidi e si potenzi la voglia di imparare. Nella relazione educativa si seguono dei criteri comuni di condotta:

- Non assumere atteggiamenti arroganti ed intolleranti; i docenti colloquiano in modo pacato e teso al raggiungimento di soluzioni condivise. Non ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, né tanto meno mettere in ridicolo l'alunno umiliandolo.
- La persona dell'alunno non deve essere in alcun caso svilita attraverso, anche, offese personali.
- Il clima di competizione deve essere orientato in positivo e come occasione di crescita evitando che qualcuno emerga a scapito degli altri così come devono essere evitati i continui paragoni e confronti tra gli alunni, che devono essere trattati con equità, senza privilegi.

E' importante valorizzare ed incoraggiare l'alunno, mettendo anche in evidenza i piccoli sforzi e i piccoli successi..

Genitori

Per diritto costituzionale sono titolari dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola la responsabilità del compito. I genitori:

- possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso la partecipazione agli organi collegiali
- costruiscono con i docenti un dialogo improntato alla fiducia e al rispetto delle scelte reciproche
- seguono con attenzione i progressi del ragazzo, sostenendolo nelle difficoltà.
- garantiscono un impegno costante nell'esercitare il controllo sullo studio domestico
- hanno diritto di conoscere i percorsi formativi che riguardano i loro figli e ad essere informati di ogni evento significativo, positivo e negativo, che li interessi
- hanno diritto ai colloqui con i docenti e con il Dirigente scolastico per discutere e trovare insieme le soluzioni migliori ai problemi

Alunni

Sono i primi soggetti e i più diretti fruitori del servizio scolastico. Sono i protagonisti del processo di apprendimento e hanno il diritto-dovere di parteciparvi direttamente.

In particolare hanno diritto ad avere:

- una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni di formazione e di istruzione
- il riconoscimento e la valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa
- il rispetto delle diversità individuali e sociali anche in presenza di disabilità
- un insegnamento individualizzato coerente con le capacità di apprendimento e i ritmi di sviluppo personali
- la possibilità di fruire di una buona qualità di insegnamento
- un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica

Gli **alunni** hanno il dovere di :

- impegnarsi nello studio con continuità
- partecipare attivamente all'attività didattica
- eseguire con diligenza i compiti domestici
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe
- attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento e di igiene indicate nel Regolamento d'Istituto

Diritto di scelta obbligo e frequenza

I **genitori** si impegnano ad assolvere l'obbligo della frequenza scolastica dei propri figli.

La **scuola** con la sua struttura organizzativa si preoccupa che tale diritto/dovere venga salvaguardato con:

- Una scrupolosa osservanza del calendario scolastico ministeriale
- Un accurato, capillare e continuo controllo delle assenze che verranno tempestivamente comunicate alla famiglia.

Servizi amministrativi

L'Istituto Comprensivo "Principessa Elena" individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi :

- celerità nelle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- flessibilità degli orari dei servizi a contatto con il pubblico

Direttore dei servizi Amministrativi

- svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo - contabili
- organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile degli stessi
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativo – contabili
- sovrintende e coordina il personale ausiliario
- elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza
- cura l'attività istruttoria della stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni
- può svolgere attività di formazione e di aggiornamento

Assistente amministrativo

- svolge attività diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi connessi con il proprio lavoro
- ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili
- svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Collaboratore scolastico

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica
 - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni
 - accompagnamento degli alunni in occasioni del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica

Servizi amministrativi

Condizioni ambientali della scuola

L'Istituto Comprensivo si compone, del plesso di Scuola Primaria “Baviera ” e del plesso Scuola Secondaria di primo grado “Principessa Elena”.

I due plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

Scuola Primaria

- a. La vigilanza degli alunni durante l’orario scolastico per opera degli operatori della scuola
- b. L’igiene dei servizi con intervento costante durante le ore di lezioni, oltre che a fine attività scolastiche.

Scuola Secondaria di primo grado

- a. La vigilanza degli alunni all’interno dell’edificio con una continua opera da parte di tutti gli operatori della scuola.
- b. L’igiene dei servizi, con interventi ripetuti, durante la giornata scolastica oltre che a fine attività giornaliera.
- c. L’affissione nell’aula multimediale dell’orario delle classi con rispettive turnazioni.
- d. L’informazione circa le modalità per la consultazione e il prestito dei libri e delle riviste in dotazione alla biblioteca.
- e. L’affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

La scuola s’impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.

Procedura dei reclami e Valutazione del servizio

a. Procedura dei reclami

- La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.
- Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

b. Valutazione del servizio

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici.

I questionari compilati saranno successivamente utilizzati dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto).

Organizzazione didattica

Criteria di Formazione delle 1° classi e Assegnazione dei Docenti alle classi

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, allo scopo di formare classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interne, ha formulato i seguenti criteri:

Scuola Primaria

- ❖ analisi della scheda di valutazione della scuola materna
- ❖ distribuzione alfabetica degli alunni nelle classi
- ❖ parità numerica fra maschi e femmine
- inserimento in classi diverse di fratelli gemelli, dopo una attenta analisi del caso tenendo conto delle esigenze familiari.

Scuola Secondaria Di 1° Grado

- ❖ analisi della scheda di valutazione della scuola elementare
- ❖ distribuzione alfabetica degli alunni nelle classi
- ❖ distribuzione equa degli alunni per fasce di livello
- ❖ distribuzione equa di gruppi provenienti dalle stesse classi quinte
- ❖ inserimento di alunni ripetenti nelle stesse sezioni
- ❖ inserimento in classi diverse di fratelli gemelli, dopo una attenta analisi del caso e tenendo conto delle esigenze familiari
- ❖ richiesta delle famiglie per i corsi sperimentali (in caso di esubero delle richieste si procederà al sorteggio per le iscrizioni a tali corsi)

Per quanto riguarda l'assegnazione dei Docenti alle classi si fa riferimento alla vigente normativa, ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti e all'art 14 Titolo 4 del Contratto integrativo d'istituto.

Orari e Organizzazione delle lezioni.

Nella formulazione dell'orario il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri che tengano conto di:

- equa distribuzione delle discipline nell'arco della giornata tenendo nella giusta considerazione il carico di lavoro per gli alunni
- equa distribuzione, per i docenti, delle prime ore di servizio, delle ultime ore, delle ore buche intermedie compatibilmente con le esigenze di servizio e particolari o straordinarie esigenze personali
- rotazione nell'attribuzione del giorno libero
- approvazione finale del Collegio dei Docenti:

Le supplenze fatte per la sostituzione dei docenti assenti saranno così attribuite:

- 1) Docenti a disposizione per completamento cattedra
- 2) Docenti della classe
- 3) Docenti del corso.
- 4) Docenti di materie affini.

Nel caso di assenza del docente di educazione fisica il criterio è il seguente:

- 1) Docenti a disposizione per completamento cattedra
- 2) Docenti di Educazione fisica
- 3) Docenti della classe
- 4) Docenti del corso.

Comunque si dovrà altresì tener conto dell'equa distribuzione del carico di lavoro fra tutti coloro che avranno dato disponibilità.

Rapporto scuola famiglia

Ogni docente comunicherà l'orario di ricevimento infrasettimanale, antimeridiano, agli alunni annotandolo sul registro di classe. L'orario completo sarà reso pubblico con l'affissione all'albo.

Consigli di Classe con la presenza dei Genitori rappresentanti

Ricevimento Collegiale Genitori

Ufficio di Presidenza

Modalità di ricevimento

Servizi di segreteria

Si garantiscono compatibilmente con la dotazione organica del personale i seguenti tempi di rilascio delle sotto elencate documentazioni :

- certificati d'iscrizione e frequenza entro 3/5 giorni lavorativi dalla richiesta.
- certificati di licenza o sostitutivi di diploma entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
- certificati che richiedono complesse ricerche d'archivio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta.
- distribuzione buoni libro a vista in periodi preventivamente fissati e pubblicizzati.
- attestazioni di servizio e certificati al personale da 3/15 a seconda della complessità delle indagini amministrative.
- istruzione pratiche relative al trattamento giuridico – economico del personale entro 30 giorni dalla richiesta.

Modalità di ricevimento

pubblico:

lunedì – martedì -venerdì ore 10.00 – 12.00

mercoledì ore 15.00 – 17.00

docenti:

tutti i giorni: ore 09.30 – 10.30.

presidenza :

pubblico:

lunedì – mercoledì - venerdì ore 09.30 – 11.00.

docenti:

tutti i giorni: ore 09.30 – 10.30.

Attuazione

- a) La presente carta dei servizi offerta dall'Istituto Comprensivo approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.

- b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

CHIUDI IL DOCUMENTO