



Istituto Comprensivo Via Dan Domenico Savio

SEDE UFFICI: Via Cesare Battisti n.44 - 20864 Agrate Brianza (MB)

Telefono: 039650220 - 0396056885 - Fax 039653978

E-mail miic8ey003@pec.istruzione.it - PEC E-mail miic8ey003@pec.istruzione.it

C.F: 87005370157 - Codice mecc. MIIC8EY003

Carta dei servizi scolastici

(D.C.P.M 7 GIUGNO 1995)

INDICE :

Struttura dell'Istituto Comprensivo
Principi fondamentali

Parte I

Scelte organizzative e funzionali

Parte II

Area didattica

Parte III

Servizi amministrativi e altri servizi di supporto

Parte IV

Condizioni ambientali della scuola

Parte V

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Parte VI

Attuazione

Parte VII

Elenco dei moduli in uso nell'Istituto

STRUTTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Sede uffici

- Via C. Battisti, 44 - 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 220 – 039 60 56 885 – fax 039 653 978
- E-mail miic8ey003@istruzione.it - PEC miic8ey003@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria di Primo Grado Via Battisti

- Via C. Battisti, 42 - 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 220

Scuola primaria Via Battisti

- Via C. Battisti, 42 - 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 220

Scuola primaria Piazza Trivulzio

- Viale Trivulzio, 1 – 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 877

Scuola dell' Infanzia Via Garibaldi

- Via G. Garibaldi, 27 - 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 297

Scuola dell'Infanzia di Via Savio

- Via D. Savio,9 - 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 875

Scuola dell' Infanzia “Marchese Giorgio Trivulzio”

- Via Filzi, 52 – 20864 Agrate Brianza (MB)
- Tel. 039 650 135

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1. Uguaglianza

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

2. Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 L'Istituto garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento d'Istituto) e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni, suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

2.2.1 Il Piano dell'Offerta Formativa (POF), esplicita la politica dell'Istituto nel medio e lungo periodo. Ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico (DS), sulla base degli esiti della verifica-valutazione dell'attività educativa-amministrativa, condivisa dagli Organi Collegiali (OO.CC), elabora il piano annuale delle attività coerente con il POF, tenendo in considerazione le principali funzioni previste dall'organizzazione.

Gli obiettivi sono definiti in forma scritta dal DS in una relazione da presentare all'inizio di ciascun anno scolastico al Collegio dei Docenti (CD) e al Consiglio d'Istituto (CdI).

La pertinenza e l'attualità della politica della scuola sono verificate periodicamente (due volte l'anno) in sede di staff e di collegio dei docenti unificato. Il responsabile della corretta attualizzazione della politica è il DS.

3. Accoglienza e integrazione

3.1 L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali di ciascun ordine di scuola e alla soluzione delle problematiche relative all'inclusione/integrazione degli

alunni con bisogni educativi speciali, in particolare gli studenti con cittadinanza non italiana e diversamente abili.

3.2 L'attività di accoglienza si realizza a più livelli:

- Accoglienza dei nuovi iscritti
- Accoglienza di alunni con cittadinanza non italiana
- Accoglienza quotidiana

3.2.1 Accoglienza degli alunni in ingresso nelle classi iniziali di ciascun ordine di scuola

L'Istituto si impegna a favorire un sereno inserimento degli alunni in ingresso nelle nuove realtà scolastiche come segue, attraverso specifiche attività di accoglienza:

Scuola dell'infanzia

- maggio-giugno: i nuovi iscritti, a piccoli gruppi, sono invitati a scuola con i loro genitori per un primo contatto con l'ambiente e le maestre;
- settembre: la scuola programma, d'intesa con i genitori, l'inserimento graduale di ogni bambino.

Scuola primaria e Scuola secondaria

- marzo-giugno: attività laboratoriali e di gioco collettivo che coinvolgono i bambini/ragazzi per una prima conoscenza della nuova realtà scolastica;
- settembre/primo giorno di scuola: i nuovi iscritti vengono accompagnati all'interno del plesso scolastico di appartenenza dai loro genitori per un momento di benvenuto collettivo da parte del corpo docente e dal Dirigente Scolastico.

3.2.2 Accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana

Si realizza secondo un "Protocollo di accoglienza di alunni stranieri neo arrivate che descrive azioni, modi, competenze e tempi dell'accoglienza:

Il piano si articola in:

- fasi e finalità del protocollo
- costituzione e compiti della commissione accoglienza
- prima fase di accoglienza
 - Iscrizione/primo contatto amministrativo con la scuola
 - Contatto socio-relazionale con genitori ed alunno
 - Approfondimento della conoscenza e dei livelli scolastici di partenza dello studenti
- inserimento degli allievi di recente immigrazione in indirizzi e classi
 - Criteri proposta di assegnazione alla classe
 - Criteri scelta dell'indirizzo di studio e della sezione
- azione dei consigli di classe
 - Prima accoglienza nella classe
 - Azioni didattiche del consiglio di classe (accertamento dei livelli di partenza)
 - Strumenti e risorse
 - Piano Didattico Personalizzato (PDP) e valutazione
 - rapporti con enti ed istituzioni del territorio

3.3 Successo scolastico degli alunni

La scuola dell'autonomia è impegnata a garantire interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati al contesto in cui opera, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo.

3.3.1.Le risorse umane e materiali dell'Istituto sono destinate prioritariamente al successo formativo degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali (BES)** e impegnate secondo le indicazioni operative del D.M. 27 dicembre 2012 del C.M n. 8 6 marzo 2013 e della nota MIUR n°2563 22 novembre 2013. Nello specifico:

- Per gli **alunni con Disturbi Specifici d'Apprendimento (DSA)** si realizza quanto previsto dalla L. 170/2010 e dalle LINEE GUIDA allegate al D.M. 12/07/2011: il team docente/consiglio di classe è tenuto a predisporre un Piano Didattico Personalizzato da condividere con la famiglia.
- Per **gli alunni diversamente abili (DVA)** si realizza quanto previsto dalla normativa vigente citata nella nota del MIUR 4 agosto 2009 "*LINEE GUIDA SULL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ*".

In particolare all'atto della certificazione viene stilato il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) ed il Piano Educativo Individualizzato (PEI) allo scopo di realizzare l'inserimento e l'integrazione, sviluppando l'autonomia, il benessere individuale e sociale e le competenze cognitive dell'alunno.

4. Obbligo scolastico e frequenza

4.1Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 5 giorni.

Nella scuola dell'infanzia le attività educative si svolgono, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 16. L'amministrazione comunale fornisce il servizio di post-scuola fino alle ore 17.30 (uscita a partire dalle ore 17.00)

Nella scuola primaria le attività didattiche si articolano in 30 ore curricolari e, per le classi autorizzate a tempo pieno, 10 ore di spazio mensa. L'Amministrazione Comunale fornisce il servizio di pre-scuola a partire dalle ore 7.45.

Per le classi a tempo normale della scuola secondaria di 1° grado le lezioni si svolgono in 30 spazi settimanali da lunedì a venerdì. La durata degli spazi è di 55 minuti; sono previste modalità di recupero del tempo scuola nel corso dell'anno scolastico. Nelle classi a tempo prolungato l'obbligo di frequenza è esteso a 36 spazi settimanali comprensivi del tempo mensa con due rientri pomeridiani. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul registro di classe. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare i Servizi Sociali.

La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse.

5. Partecipazione, efficienza, trasparenza

5.1 Attuazione carta dei servizi

L'istituto è protagonista e responsabile dell'attuazione della carta dei servizi. A tal fine, nel rispetto delle competenze e delle procedure vigenti, promuove la gestione partecipata della scuola.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.2 Trasparenza

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, l'Istituto adotta le seguenti iniziative:

- assemblee di classe periodiche;
- le informazioni vengono date sempre in forma scritta e con controllo della presa visione; su richiesta delle famiglie le comunicazioni sono trasmesse anche via e-mail;
- i verbali delle riunioni e le verifiche degli alunni della scuola media sono depositati in presidenza e sono disponibili per eventuali consultazioni;
- le programmazioni educative/didattiche, possono essere consegnate ai rappresentanti dei genitori che ne curano la diffusione; le programmazioni disciplinari vengono consegnate su richiesta.

Il POF, la Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica consultabile al seguente indirizzo: **www.icsavio.gov.it**.

L'accesso alla visione dei documenti cartacei di interesse personale avviene previa richiesta scritta al DS.

La scuola mette a disposizione dei comitati genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

Il rilascio delle copie fotostatiche è subordinato al pagamento di 1€ da 1 a 2 copie, di 2€ da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione sulla richiesta di marche da bollo da annullare.

5.3 Per una migliore comunicazione e costante collaborazione, la scuola prevede incontri con le famiglie a livelli diversi ed accoglie le richieste di incontro presentate dalle stesse.

5.3.1 Colloqui individuali

Scuola secondaria: ogni docente riceve su appuntamento per un'ora settimanale e una volta a quadrimestre in orario pomeridiano.

Scuola primaria:

Gli insegnanti, riuniti per team di classe, ricevono i genitori una volta a quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sulla base di un calendario di convocazione predisposto dai

singoli team e autorizzato dall'ufficio di presidenza. I docenti specialisti ricevono una volta a quadrimestre seguendo medesima procedura.

Ulteriori colloqui individuali possono essere fissati dai docenti o richiesti dalla famiglia attraverso comunicazione scritta.

Scuola dell'infanzia:

Gli insegnanti, riuniti per team di classe, ricevono i genitori dei bambini del primo e dell'ultimo una volta all'anno sulla base di un calendario di convocazione predisposto dai singoli team e autorizzato dall'ufficio di presidenza. Ulteriori colloqui per tutti gli alunni possono essere fissati dai docenti o richiesti dalle famiglie in caso di necessità

Al fine di documentare e valorizzare gli incontri, il docente, o il team docenti, annota la data e il contenuto del colloquio in forma sintetica negli spazi del registro destinati allo scopo.

L'Istituto si impegna a predisporre misure organizzative e appositi spazi per tutelare la privacy e garantire nel contempo il regolare svolgimento delle attività didattiche

5.3.2 Riunioni di classe

Rappresentano un momento privilegiato d'incontro tra scuola e famiglia. Per la convocazione e i compiti si rimanda al Regolamento d'Istituto all'articolo 52 "assemblee".

5.4 .Efficienza

L'orario di servizio di tutto il personale della scuola, si conforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

La scelta dell'ora di inizio e di fine delle lezioni è subordinato all'organizzazione del servizio trasporti e del servizio mensa.

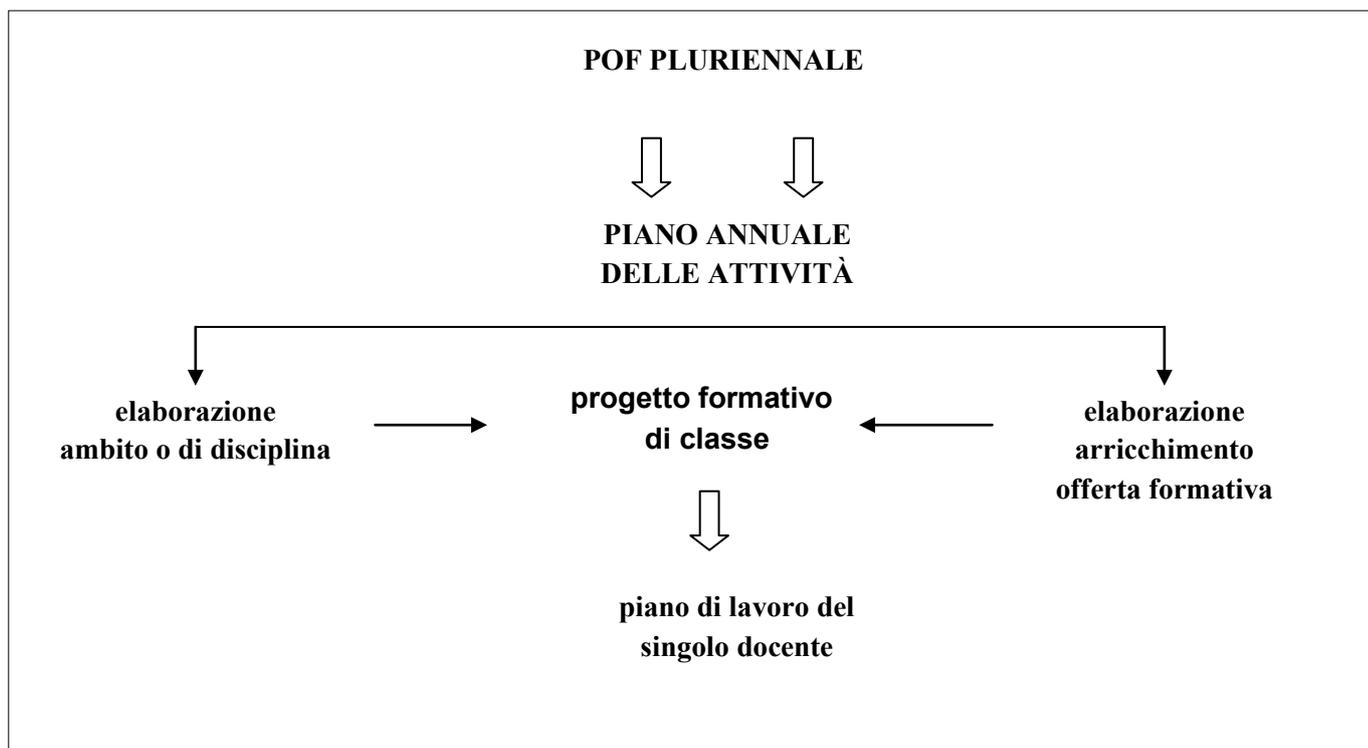
La definizione dell'orario di insegnamento deve tenere conto della condivisione di alcuni docenti con altre scuole e dei seguenti criteri didattici:

- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline al fine di facilitare lo svolgimento di lezioni modulari, di attività pratiche e lo svolgimento delle verifiche.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, promuovendone 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 studi di ciascun indirizzo.

6.2 Prospetto sistema della progettazione didattica



6.3 Progettazione attività insegnamento

Si attua a più livelli:

- progettazioni di collegio: unitario e per singoli ordini di scuola
- progettazione di consiglio di classe (per la scuola secondaria)
- progettazione di interclasse/intersezione docenti (per la scuola dell'infanzia e primaria)
- progettazione di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria)
- progettazione di team (per la scuola dell'infanzia e primaria)
- progettazione individuale docente (per tutti gli ordini di scuola)

6.3.1 Progettazione di collegio

A settembre, prima dell'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti sulla base della verifica e valutazione dell'attività formativa dell'anno scolastico precedente e di eventuali nuovi documenti ministeriali di indirizzo, aggiorna il curricolo di Istituto nel rispetto delle finalità, dei traguardi di sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento.

6.3.2 Progettazione consigli di intersezione – interclasse – classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, i consigli di interclasse nella scuola primaria e i consigli di classe nella scuola secondaria di primo grado si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs n° 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (scuole primarie e scuole secondarie di primo grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica comprensiva delle attività curriculari e di arricchimento dell'offerta formativa, alla elaborazione dei PEI e dei PDP, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte. L'esercizio delle competenze suddette si articola come segue:

- **all'inizio dell'anno scolastico:**
 - analisi della situazione di partenza di ciascun alunno della classe in riferimento ai traguardi previsti del curriculum di istituto;
 - patto educativo tra i docenti in cui si esplicitano per ciascun alunno i comportamenti attesi, gli interventi e le attività coerenti con la stessa e con i traguardi di sviluppo previsti dalle indicazioni ministeriali;
- **durante l'anno scolastico:**
 - monitoraggio sistematico dei processi di insegnamento-apprendimento secondo la logica della valutazione formativa e della programmazione dinamica;
- **al termine di ciascun quadrimestre – scuola primaria e secondaria:**
produzione della scheda di valutazione con lo scopo di:
 - rilevare analiticamente i progressi o le difficoltà che ciascun allievo incontra nell'apprendimento;
 - individuare le cause che li hanno determinati, nonché gli eventuali itinerari compensativi che possano rimuoverle.

6.3.3 Progettazione individuale docente

Ciascun docente, sulla base di quanto deliberato dagli OO.CC. in merito al curriculum e all'arricchimento dell'offerta formativa, dopo aver preso visione della situazione in ingresso di ciascun alunno, in particolare degli alunni con bisogni educativi speciali, predispone la progettazione per ciascuna disciplina/area disciplinare di sua competenza e la allega al giornale dell'insegnante.

6.4 Aggiornamento e formazione personale scolastico

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.

6.4.1 Formazione continua

La formazione intesa come progressiva acquisizione, attraverso lo studio o l'esperienza, di una determinata fisionomia professionale è un diritto – dovere del personale e costituisce una condizione essenziale per il miglioramento della qualità del servizio.

Il CD delibera il piano annuale della formazione riservata al personale docente necessaria per l'attuazione del POF, compatibilmente con le risorse disponibili.

I singoli docenti provvedono, anche autonomamente, al loro aggiornamento e alla loro formazione, utilizzando gli istituti contrattuali vigenti.

Qualora lo svolgimento dell'attività di formazione coincida con quelle di servizio, il docente deve presentare domanda di partecipazione al DS.

Il DS, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA), pianifica la formazione del personale ausiliario tecnico amministrativo (ATA) privilegiando la partecipazione dello stesso personale ad iniziative promosse dall'amministrazione scolastica.

6.4.2 Formazione personale docente

I docenti nel corso delle attività collegiali di inizio anno scolastico elaborano la proposta di formazione di istituto per tutto il Collegio o per i docenti di ciascun ordine di scuola.

Il DS, verificata la disponibilità delle risorse necessarie, presenta al primo collegio utile la proposta suddetta eventualmente integrata da altre iniziative di formazione necessarie per l'attuazione del POF e/o lo sviluppo della qualità del servizio.

Il CD delibera il piano e stabilisce per ogni iniziativa i vincoli di partecipazione dei docenti.

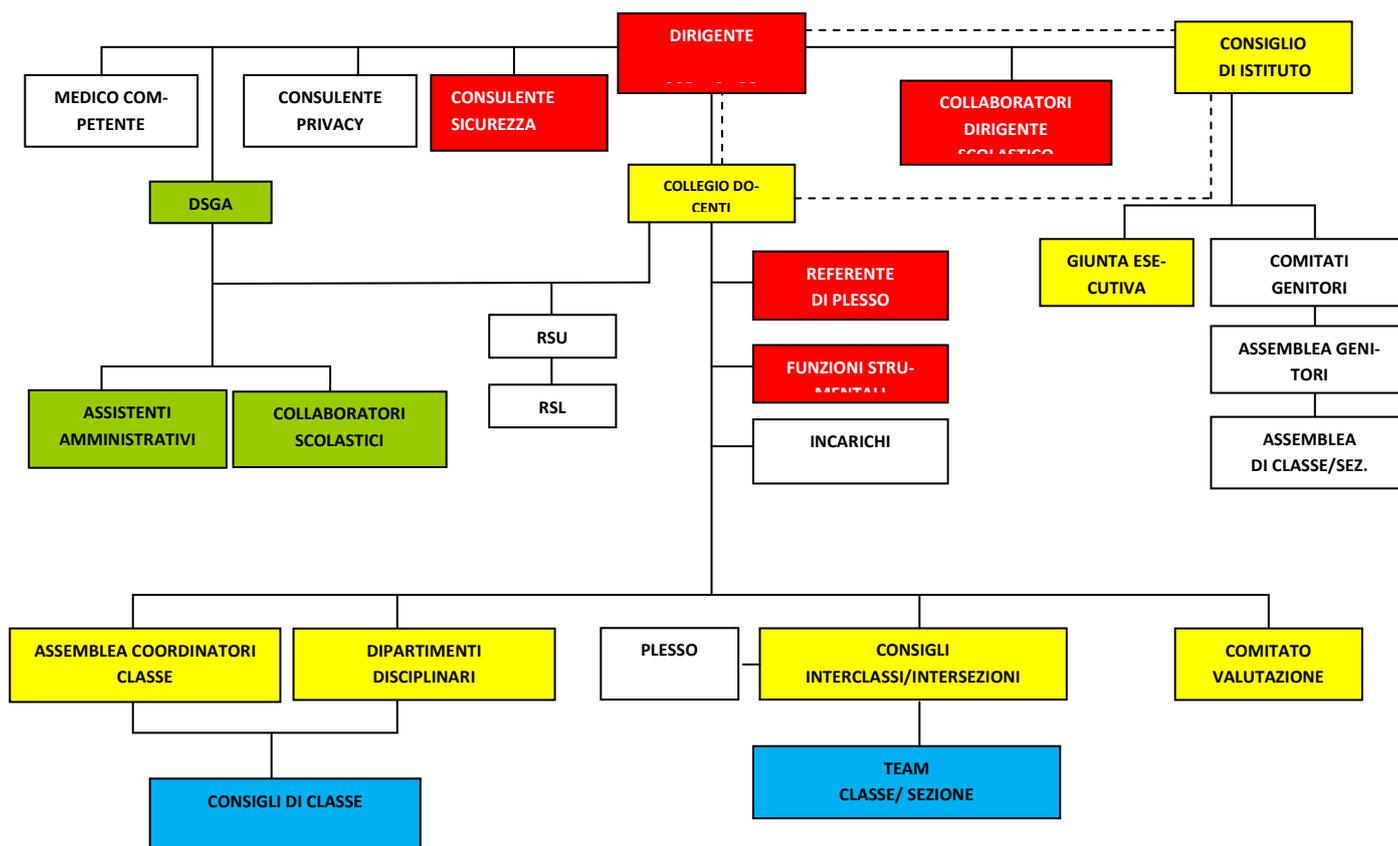
6.4.3 Formazione personale ATA

Il DSGA predispose il piano attuativo per la formazione in orario di lavoro o di servizio del personale ATA per assicurare la tempestiva realizzazione della formazione obbligatoria e per gli altri obiettivi previsti dal piano provinciale

PARTE II

7. Scelte organizzative e gestionali

7.1 Organigramma



LEGENDA ORGANIGRAMMA

- Dipendenza funzionale
- | Dipendenza gerarchica
- Relazione senza dipendenza
- Direzione
- Organi collegiali
- Settore amministrativo
- Gruppo docenti con responsabilità
- Gruppo funzionale

7.2 Unità organizzative

7.2.1 Dirigente scolastico

Funzioni e compiti

L'art. 25 del D.L.gs n. 165/2001 esplicita la funzione dirigenziale come segue:

Il Dirigente Scolastico:

- **assicura** la gestione unitaria dell'Istituzione;
- **esercita** la legale rappresentanza dell'Istituzione;
- è **responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici;
- **organizza** l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- è **titolare** delle relazioni sindacali;
- **promuove** gli interventi per:
 - assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
 - l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;
 - l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;
 - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- **può avvalersi** di docenti da lui individuati, ai quali può delegare specifici compiti;
- **impartisce** direttive di massima al DSGA;
- **ha l'obbligo** di vigilanza "affinché le delibere del collegio dei docenti concernenti l'adozione dei libri di testo siano assunte nel rispetto delle disposizioni vigenti" (cfr. art. 5 D.L.1.9.2008, n. 137);
- **presenta** periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Pertanto la funzione dirigenziale si esplica anche mediante:

- **la direzione:**

il DS mette in evidenza gli obiettivi da raggiungere e l'iter da seguire;

il DS, su delibera degli OO.CC. competenti, pianifica e redige, in ciascun anno scolastico

il piano delle attività dei docenti che risulta costituito da:

- piano delle attività di insegnamento
- piano delle attività funzionali all'insegnamento

- piano delle attività di aggiornamento e formazione destinato allo sviluppo e alla valorizzazione delle competenze professionali dei docenti.

Il DS nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni utilizza le modalità descritte nel Regolamento di Istituto art.22 "criteri di assegnazione dei docenti alle classi";

- **il coordinamento:**

ilDS sovrintende alle attività dei vari settori operativi della sua scuola e li mette in sinergia tra loro;

ilDS individua e definisce i soggetti e gli organi rispetto ai quali esercita la funzione di coordinamento, le modalità dello stesso, gestisce le dinamiche interne, propone un sistema di regole e un sistema decisionale che coinvolga tutti in decisioni che hanno ricaduta organizzativa;

- **il controllo:**

ilDS svolge un'azione di verifica dell'attività svolta dai vari settori operativi della scuola; lo può fare in qualsiasi momento e senza alcuna formalità;

- **la sostituzione:**

nel senso che il Dirigente scolastico esercita un'azione sostitutiva nel caso in cui non vengano effettuate le azioni amministrative richieste;

- **la gestione del personale:**

ilDS interviene con propri provvedimenti sulla gestione del personale da lui dipendente.

Per quanto riguarda gli incarichi di competenza del CD, il DS:

- predisporre la bozza di un piano delle funzioni;
- contratta con la Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) le risorse necessarie per retribuire le prestazioni richieste;
- assunte le delibere del CD, attribuisce gli incarichi con provvedimento formale.

7.2.2 Staff di direzione

Composizione

Lo staff di direzione convocato dal DS ogni volta che lo stesso ne ravvisi la necessità, è composto dai collaboratori del DS, dalle Funzioni Strumentali (FS) e dai responsabili di plesso. La composizione può essere allargata per necessità ad altre figure di sistema

Compiti

- Preparare il lavoro degli organi collegiali
- Favorire il processo delle decisioni
- Implementare la comunicazione
- Avanzare e/o vagliare proposte

7.2.3 Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il DS, nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative e organizzative si avvale di due collaboratori ai quali delega formalmente compiti specifici.

7.2.4 Responsabile attuazione “Carta dei Servizi”

Funzioni

Il Responsabile dell’attuazione della Carta dei Servizi, designato dal DS, deve curare l’armonico utilizzo delle buone pratiche apprese, attivando strategie per il consolidamento della “cultura gestionale-organizzativa” e favorendo un mantenimento efficace ed efficiente delle procedure entrate a regime nell’Istituto.

Compiti

- Assicurare che la Carta dei Servizi sia opportunamente conosciuta e che i processi principali e di supporto al funzionamento dell’Istituto siano messi a punto, realizzati ed aggiornati
- Informare periodicamente il DS sullo stato di attuazione e su ogni necessità di miglioramento
- Gestire il sistema di controllo della documentazione, tra cui l’uso corretto della modulistica o la sua integrazione o revisione

7.2.5 Coordinatori delle emergenze

Funzioni

I coordinatori per le emergenze collaborano con il DS (responsabile primario quale datore di lavoro) per garantire il servizio di prevenzione e protezione.

Compiti

- Collaborare con il DS all’elaborazione di:
 - misure preventive e protettive
 - procedure di sicurezza
 - piano di evacuazione per l’anno in corso
 - azioni di monitoraggio per la sicurezza dei plessi
- Programmare prove di evacuazione e vigilare sull’efficacia delle stesse
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza

7.2.6 Funzioni Strumentali

Funzioni

I docenti con funzione strumentale attribuita dal CD devono realizzare specifici interventi di cui al piano dell’offerta formativa.

Compiti

- **FS area POF E AUTONOMIA**
 - Curare l’aggiornamento annuale del Piano dell’Offerta Formativa
 - Monitorare e valutare le attività del piano dell’offerta formativa
 - Progettare iniziative che favoriscano la partecipazione dei genitori
- **FS area SOSTEGNO LAVORO DEI DOCENTI:**
 - Accogliere nuovi docenti
 - Curare la documentazione educativo-didattica e renderla disponibile attraverso una efficace modalità comunicativa
 - Creare condizioni favorevoli all’esercizio della professionalità dei docenti
 - Gestire le risorse umane e i materiali dei plessi scolastici
- **FS area SERVIZI PER GLI STUDENTI**
 - Promuovere l’inclusione degli alunni con BES ovvero

- alunni con cultura e lingua non italiana
 - alunni diversamente abili
 - alunni con Disturbi Specifici d'Apprendimento
- Coordinare e gestire
 - attività di continuità e tutoraggio
 - attività di accoglienza ed integrazione di studenti stranieri
 - attività di accoglienza ed integrazione di studenti diversamente abili
 - Realizzare progetti formativi d'intesa in rete con enti ed istituzioni esterne all'istituto per favorire l'inclusione e il successo formativo

Inoltre tutti i docenti incaricati di Funzione Strumentale provvedono a:

- coordinare i lavori delle commissioni designate dal collegio dei docenti;
- predisporre verifiche periodiche per il collegio dei docenti.

Il Ds ad inizio anno scolastico individua tra le FS il docente che coordini le aree d'intervento.

7.2.7 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Funzioni

Svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.

Compiti

- sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze;
- organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. (direttive di massima – si veda anche art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/01)
- attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative. Può effettuare prestazioni aggiuntive-straordinario e intensificazione con l'autorizzazione del DS;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- esprime parere ferie ATA (art.13 CCNL 2003);
- coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi (art.44 CCNL 2007);
- formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal DS (art.53 CCNL 2007);
- fornisce mensilmente al personale ATA un quadro riepilogativo dell'orario di lavoro svolto contenente ritardi e crediti (art. 54 CCNL 2007);
- coadiuva il DS nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative art.25 comma 5 D.Lgs. 165/01;
- redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;

- relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) insieme al DS;
- effettua il passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio;
- cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni);
- affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal DS;
- sigla i documenti contabili;
- tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi;
- tiene il verbale del Collegio dei Revisori (compito che può delegare ad un Assistente Amministrativo);
- istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente.

7.2.8 Assistenti amministrativi

Funzioni

Il personale amministrativo addetto alle funzioni amministrative, contabili e gestionali connesse alle attività dell'istituzione scolastica collabora con il DSGA, coadiuvandolo nelle l'attività e sostituendolo in caso di assenza.

Compiti

Gli assistenti amministrativi assolvono ai molteplici compiti dettagliati nel piano di lavoro prodotto annualmente dal DSGA. In sintesi provvedono:

- a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni
- all'amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse
- allo stato giuridico ed economico del personale
- alla gestione finanziaria delle risorse
- alla stipula di contratti e convenzioni

7.2.9 Collaboratori scolastici

Funzioni

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Compiti

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizio espletare all'esterno della struttura scolastica se inerenti la propria qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Possono, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

7.2.10 Gli organi collegiali

Consiglio d'Istituto

Giunta esecutiva

Collegio docenti

Comitato di valutazione

Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Team di classe

(le funzioni e i compiti sono descritti nel regolamento d'istituto)

7.2.11 Commissioni (o gruppi di lavoro)

Funzioni

Il collegio docenti, al suo interno, designa gruppi di lavoro a cui delega compiti di ricerca, studio, documentazione e progettazione

7.2.12 Sub consegnatari delle attrezzature

Il DS, sentito il CD, indica al DSGA i nominativi dei docenti a cui saranno affidati gli strumenti e le attrezzature didattiche affinché provvedano alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

7.2.13 Incarichi di Istituto e/o di plesso

Il CD, al fine di attuare il piano annuale delle attività, individua i docenti a cui affidare annualmente particolari incarichi organizzativi e/o gestionali

7.2.14 Docenti

Funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Profilo professionale docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- attività di insegnamento
- attività funzionali alla prestazione di insegnamento

Attività di insegnamento

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il CD non abbia effet-

tuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - alla correzione degli elaborati;
 - ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - partecipazione alle riunioni del CD, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Parte II

8.AREA DIDATTICA

8.1 Continuità educativa e orientamento

L'Istituto 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. In particolare, il CD programma attività pertinenti i bisogni formativi inerenti il delicato momento di

passaggio degli alunni ai diversi ordini di scuola, curando il corretto passaggio di informazioni ed intraprendendo opportune azioni di continuità ed orientamento.

8.2

Come indicato dalla CM 43 del 15/04/2009 “Linee guida in materia di orientamento lungotutto l’arco della vita”, l’Istituto privilegia un approccio all’orientamento olistico e formativo evitando prassi di tipo esclusivamente informativo.

L’approccio olistico è presente nel percorso educativo sin dalla scuola dell’infanzia, è trasversale a tutti i campi di esperienza e a tutte le discipline della scuola primaria e secondaria ed è parte integrante del processo formativo.

8.3 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, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un’equa distribuzione dei testi scolastici nell’arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

8.4 Nell’assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare le esigenze extrascolastiche degli alunni ed evitando di addossare alle famiglie compiti di insegnamento di competenza della scuola. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini il tempo necessario ad attività extrascolastiche.

8.5 Piano dell’offerta formativa, programmazione, valutazione, ampliamento offerta formativa

8.5.1 Il POF elaborato dall’Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse costituisce un impegno per l’intera comunità scolastica. Integrato dal Regolamento d’Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare, regola l’uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Nel dettaglio vengono descritte le fasi di elaborazione del documento:

- nel mese di giugno il CD effettua una valutazione delle scelte educative, didattiche e organizzative realizzate nel corso dell’anno sulla scorta delle indicazioni della FS di riferimento ed elabora un documento di integrazione e/o modifica da presentare al CdI;
- nel mese di giugno il CdI prende visione del documento elaborato dal CD, indica gli indirizzi generali e le priorità;
- nel mese di settembre il CD designa al suo interno il gruppo di progetto a cui delega la definizione del POF e l’individuazione di un docente incaricato al riguardo;

- il gruppo di progetto, assunto i dati della verifica effettuata a giugno, apporta modifiche al POF in vigore;
- entro ottobre il docente FS presenta il POF al CD per l'approvazione;
- successivamente all'approvazione del CD, il DS informa il Presidente del CdI che effettua la convocazione per la delibera in merito all'adozione;
- Il responsabile del sito web aggiorna il POF sul sito dell'Istituto.

8.5.2 La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti allegati al POF:

- Piano annuale delle attività in attuazione al POF ai sensi dell'art.28 comma 4; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) per il Comparto Scuola per il quadriennio 2006/2009.
- Curricolo di Istituto
- Regolamento di Istituto
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento di Disciplina scuola secondaria di I grado
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Piano Annuale per l'Inclusione
- Regolamento visite e viaggi d'istruzione

8.5.3 Programmazione educativa e didattica

8.5.3.1 Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal CD, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delle "Indicazioni Nazionali"

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, la programmazione educativa individua gli strumenti per la rivelazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici

8.5.3.2 Programmazione didattica

Viene elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o 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 intersezione, di interclasse o di classe e dal CD;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

8.5.4 Valutazione degli alunni

L'attività di valutazione degli alunni si esplica attraverso un percorso che muove dalla conoscenza dell'alunno, considera gli apprendimenti conseguiti, si conclude con la valutazione complessiva del processo di apprendimento in relazione a quello di insegnamento .

Le procedure e le azioni di valutazione sono descritte nel POF - parte VI - MONITORAGGIO

8.5.5 Ampliamento dell'offerta formativa

8.5.5.1 Progetti

L'attività didattica ordinaria prevede anche l'attuazione di progetti specifici che possono richiedere finanziamenti da Enti pubblici e/o privati e la collaborazione con esperti esterni. Tali progetti sono parte integrante della progettazione didattico-educativa perché concorrono al raggiungimento degli obiettivi formativi per sviluppare e potenziare abilità, conoscenze ed acquisire competenze.

A giugno, ad attività didattica conclusa, i docenti, approvano il "Piano annuale dell'arricchimento dell'offerta formativa" sulla base della valutazione dei progetti realizzati e delle risorse disponibili. L'ufficio di Presidenza attiva le procedure amministrative per la realizzazione degli stessi.

- **Realizzazione**

Entro la metà del mese di ottobre, per ciascun progetto si individua un'equipe ed un responsabile che provvedono alla compilazione della relativa scheda di identificazione. I progetti, elaborati nelle varie interclassi/intersezioni/consigli di classe, vengono realizzati dai docenti ed eventualmente dagli esperti come da scheda di identificazione.

- **Monitoraggio**

All'inizio di ciascun anno scolastico il referente dell'attuazione della Carta dei Servizi cura la documentazione dei progetti previsti per l'anno in corso predisponendo l'indice dei progetti e le modalità di monitoraggio. Per alcuni progetti si richiederà l'eventuale verifica del grado di soddisfazione famiglie e/o alunni e/o docenti attraverso questionario anonimo o intervista o votazione palese.

La tabulazione dei dati di soddisfazione raccolti viene svolta dai docenti del team che provvedono all'inoltro dei dati al responsabile di progetto il quale elabora la sintesi finale.

Le attività di monitoraggio vengono effettuate e concluse entro un mese dalla chiusura del progetto e riguardano le fasi di realizzazione dello stesso ed eventualmente il grado di soddisfazione. Infine, l'equipe di progetto predispose il report consuntivo.

8.5.5.2 Visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite sul territorio

Sono parte integrante dell'attività didattica ed educativa. Le iniziative indicate sopra si dovranno svolgere, fatte salve le vigenti disposizioni di legge, nel rispetto di quanto previsto dal "Regolamento visite, viaggi d'istruzione ed uscite sul territorio" cui si rimanda.

8.5.6 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il documento sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra scuola e famiglie a cui è affidato il delicato compito di istruire e formare le giovani generazioni. Il patto descrive i reciproci impegni di ogni singolo docente e operatore, della famiglia, dello studente e del dirigente nel rispetto dei ruoli istituzionali e sociali. Esso viene congiuntamente sottoscritto dal DS, dal consiglio di classe, dalla famiglia e dal singolo studente/studentessa di scuola secondaria di primo grado al momento dell'ingresso a tale ordine di scuola.

PARTE III

9. SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO

9.1 Servizi amministrativi

l'Istituto individua e garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi certi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

9.1.1 Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

9.1.2 L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

9.1.3 L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

9.1.4 L'informazione puntuale e tempestiva viene garantita attraverso la creazione nel sito web dell'Istituto delle sezioni albo pretorio/circolari/news situate nel blocco pubblicità legale, dove sono consultabili tutti i documenti sopra citati, come da normativa vigente.

9.1.5 Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

9.1.6 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

9.2 Servizi di supporto

Di seguito sono descritte tutte le attività connesse all'erogazione di servizi offerti dall'Istituto e dall'ente locale e a supporto delle attività scolastiche.

9.2.1 Servizio mensa

E' il servizio erogato dall'Amministrazione Comunale che fornisce il pasto agli alunni che frequentano classi a tempo pieno e a tempo prolungato e agli insegnanti ad esse assegnate per lo svolgimento dell'attività educativa prevista dalla normativa vigente.

La rilevazione quotidiana degli alunni presenti in mensa è affidata al personale scolastico secondo le modalità concordate con l'Amministrazione Comunale.

9.2.2 Servizio biblioteca

E' il servizio che mette a disposizione degli alunni opere di narrativa e di consultazione. Tale servizio viene gestito in ciascun plesso da un docente responsabile su incarico del DS.

A tale servizio collaborano alcuni genitori designati dai Comitati Genitori di Agrate e Omate.

9.2.3 Servizio di primo soccorso

E' il servizio prestato dall'insegnante di classe e/o dai collaboratori scolastici in caso di infortunio degli alunni. Ogni plesso è dotato di cassette di pronto soccorso, il cui controllo è affidato alla figura del coordinatore delle emergenze di plesso. Con cadenza bimestrale, il coordinatore delle emer-

genze controlla il contenuto delle cassette ed inoltra la richiesta del materiale necessario ad integrazione della dotazione al DSGA, che dovrà provvedere all'acquisto.

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante a cui lo stesso è affidato, eventualmente supportato dal personale ATA o da colleghi e prestate le prime cure, provvede tempestivamente a:

- informare i genitori;
- compilare la denuncia infortuni;
- chiedere, se necessario, al personale di segreteria l'intervento del 112

L'Istituto si impegna a formare, oltre ad una consistente quota di personale ATA, una quota di docenti non inferiore al numero delle classi funzionanti, in grado di prestare il primo soccorso.

9.2.4 Servizio psicopedagogico

E' il servizio di supporto agli insegnanti e ai genitori dei diversi ordini di scuola.

Viene erogato da professionisti esterni alla scuola messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Gli ambiti operativi per la scuola dell'infanzia sono:

- Osservazione dei bambini di sezione
- Osservazione specifica sui bambini di 3 anni e screening sulle abilità di linguaggio
- Formazione di gruppi di potenziamento per gli alunni di 5 anni che ne hanno bisogno in seguito agli esiti della somministrazione, da parte dei docenti, del questionario osservativo per l'Identificazione Precoce delle Difficoltà di Apprendimento (IPDA)
- Progettazione con le insegnanti di percorsi didattici di potenziamento cognitivo, a prevenzione del disagio scolastico e dei disturbi di apprendimento
- Colloqui con le insegnanti
- Colloqui con le famiglie e con eventuali operatori specialistici

Gli ambiti operativi per la scuola primaria e secondaria sono:

- Valutazione dinamica delle potenzialità cognitive sui bambini con difficoltà di apprendimento e/o relazionali
- Programmazione e monitoraggio di attività di potenziamento delle abilità cognitive
- Consulenza nella costituzione dei gruppi di alunni per la formazione delle classi prime
- Screening classi terze scuola primaria per l'individuazione di aree di debolezza
- Screening classi di fine ciclo per l'orientamento
- Colloqui con insegnanti ed operatori specialisti
- Sportello

9.2.5 Servizio prolungamento scuola dell'infanzia e pre-scuola di scuola primaria

Il servizio viene attivato a pagamento dall'Amministrazione Comunale; tutte le informazioni e la relativa modulistica inerenti tale servizio sono consultabili sul sito web del comune

www.comune.egratebrianza.mb.it nella sezione "servizi al cittadino" Pubblica Istruzione oppure presso l'Ufficio Pubblica Istruzione presso la Cittadella della Cultura, Via G. M. Ferrario 53.

9.2.6 Servizio tutela minori

E' il servizio attivato dal centro comunale per l'età evolutiva che lavora in sinergia con il servizio psicopedagogico e il corpo docente dell'Istituto per la tutela dei minori nel contesto familiare, occupandosi di vari tipi di disagio:

- Disturbi evolutivi (ritardi nello sviluppo, problemi psicologici)
- Difficoltà familiari (separazioni, conflittualità) che mettono il minore in una situazione di disagio
- Trascuratezza (povertà socio-culturale, scarse competenze educative)
- Sospetto maltrattamento o abuso
- Inadempienza dell'obbligo scolastico

Le segnalazioni da parte dell'Istituto possono riguardare:

- Inadempienza dell'obbligo scolastico (con riferimento alla normativa vigente)
- Trascuratezza, difficoltà familiari, sospetto maltrattamento o abuso: il DS ne dà segnalazione scritta al servizio sociale del Comune, se l'alunno è residente in Agrate Brianza. Se l'alunno non ha residenza in alcun Comune, la segnalazione va inviata al Comune in cui il minore ha dimora o domicilio. La scuola si impegna a fare da tramite in caso di segnalazione diretta da parte di un genitore o di un familiare di minore in situazione di disagio.

PARTE IV

10. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

10.1 L'Istituto utilizza in modo efficiente il personale per garantire un ambiente scolastico che deve essere pulito, accogliente, sicuro.

10.2 L'Istituto si impegna a sensibilizzare il personale interno, le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori e l'utenza, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna mediante l'applicazione di quanto descritto nel "Manuale della Sicurezza" dell'Istituto, il quale specifica organigramma, compiti, obblighi e diritti dei lavoratori.

PARTE V

11. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

11.1 Procedura dei reclami

Sono considerati reclami tutte le segnalazioni di insoddisfazioni dipendenti da infrazioni o disfunzioni imputati all'organizzazione dell'Istituto.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il DS, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del DS, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il DS formula per il CdI una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del CdI sull'anno scolastico.

11.2 Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari (cartacei o da compilarsi on-line mediante l'accesso al sito web dell'istituto) opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale ed eventualmente anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il DS redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del CD.

PARTE VI

12. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

PARTE VII

13. ELENCO DEI MODULI IN USO NELL'ISTITUTO

Allegato.

Approvata dal Collegio Dei Docenti in data **28 ottobre 2014** con delibera **n° 22**

Approvata dal Consiglio d'Istituto in data **11 dicembre 2014** con delibera **n° 24**

