



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Gr.

Via Santoianni - 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.F. 91010410644

Cod.Mecc. AVIC87500G - Cod.Uni. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213

<http://www.iccriscuoli.eu> email: avic87500g@istruzione.it PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

"M.ROSSI DORIA"
"L. DE SIMONE"
"A. MORO"
"V.R. SANTOLI"

di TORELLA DEI LOMBARDI
di GUARDIA LOMBARDI
di MORRA DE SANCTIS
di ROCCA SAN FELICE

Serizi associati:

Telefax 0827 44417
Telefax 0827 41075 - 41228
Telefax 0827 43041
Telefax 0827 43023

email: scuolatorella@gmail.com
email: scuolaguarfielombardi@gmail.com
email: scuolamedia.morra@gmail.com
email: scuolakennedicrocca@gmail.com
email: medhapecci@gmail.com

IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Carta dei Servizi

**APPROVATA DAL COLLEGIO DOCENTI E DAL
CONSIGLIO D'ISTITUTO**

IN DATA 21 MARZO 2016

CARTA DEI SERVIZI

AREA ORGANIZZATIVA

IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo chiarisce le responsabilità del Capo di Istituto, dei docenti, del personale ausiliario, degli alunni e delle loro famiglie nel dialogo educativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La legge 107/2015 ha ridisegnato la figura del dirigente scolastico al quale sono affidate nuove competenze.

Il dirigente scolastico:

- Emette il **provvedimento di surroga** dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati (Decreto Leg.vo 297/94).
- **Assegna il personale** docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi.
- **Definisce gli indirizzi** per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali dovrà essere elaborato il **POF** (comma 14 Legge 107/2015), tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati da organismi e associazioni dei genitori.
- **Nomina i Collaboratori** e conferisce loro eventuali deleghe (Decreto Leg.vo 165/01, art.32 D.l. 44/2001 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei Collaboratori può arrivare fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (comma 18 Legge 107/2015).
- **Assegna**, per il corrente anno scolastico, un **compenso per merito**, al personale docente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti (comma 127 Legge 107/2015).
- **Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti** (comma 129 Legge 107/2015).
- **Organizza**, nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, iniziative di **formazione rivolte agli studenti** per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, anche in collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio (comma 10 Legge 107/2015).
- **Svolge le relazioni sindacali** in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007. Successivamente alla determinazione della dotazione finanziaria in base all'intesa del 13 Agosto 2015, elabora una proposta tenendo conto della necessità di attribuire ore eccedenti al personale ATA, in sostituzione

dei colleghi assenti, atteso che la legge di stabilità 2015 ha stabilito il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici fino a 7 giorni di assenza, il divieto assoluto di sostituire gli assistenti tecnici ed il divieto di sostituzione degli assistenti amministrativi nelle scuole con più di due unità in organico di diritto.

- **Predisporre le direttive di massima** sulla base delle quali il Direttore SGA provvederà alla predisposizione del Piano Annuale delle attività del Personale ATA.
- **Adotta il Piano delle attività del Personale ATA**, proposto dal DSGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007).
- **Stipula contratti** individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007).
- **Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza**, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA.
- **Attribuisce le Funzioni Strumentali** al Personale Docente e **Incarichi Specifici** al personale ATA (su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità stabilite nell'intesa MIUR/OO.SS. del 13 Agosto 2015.
- **Stipula**, con i genitori delle classi prime, il **patto educativo** di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I DOCENTI

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

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 continuum didattico ed educativo per tutti i percorsi di studio.

Collaborano con le famiglie 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 team unitarietà d'insegnamento.

Contribuiscono alla definizione consapevole delle decisioni collegiali finalizzate 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, assumendo un atteggiamento discreto nei confronti delle informazioni sulla famiglia e sugli alunni e le comunicano.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Effettuare l'apertura e la chiusura della scuola e dei cancelli e svolgere attività di sorveglianza nell'edificio e nelle pertinenze.

Stazionare nel sito loro assegnato per :

- ◆ sorvegliare gli ingressi;
- ◆ controllare gli alunni che si recano nei bagni;
- ◆ rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico.

Vigilare sugli alunni in casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante, e durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico.

Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico, tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle sue adiacenze.

Effettuare accuratamente la pulizia delle aule, compresi i vetri e l'arredamento, dei bagni, degli altri locali della scuola.

Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non.

Eseguire piccole riparazioni per le quali non è necessaria la presenza di un tecnico.

Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato.

Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria.

Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso di assenza.

Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente superiore.

Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione. Si Specifica che per alcuni dei compiti su indicati è prevista la retribuzione aggiuntiva.

I GENITORI

Possono partecipare alla vita della scuola secondo le norme previste dall'ordinamento scolastico, cioè attraverso gli organi collegiali. 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.

GLI 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, di un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola e sull'organizzazione e attuazione dell'attività didattica, di una valutazione che sia adeguata, trasparente e uniforme nei criteri e nelle forme della sua espressione;
- ◆ la possibilità di vivere le ore di lezione con serenità e con gioia il tempo libero da impegni scolastici per dedicarsi ad attività ricreative anche fuori dell'ambito scolastico.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi nello studio con continuità - partecipare attivamente all'attività didattica - eseguire con diligenza i compiti a casa, rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente nella classe - attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento e di igiene indicate nel Regolamento di Istituto.

FUNZIONALITA' DEL SITO WEB E REGISTRO ON LINE

Il nostro I.C. mette a disposizione di alunni e genitori un'area dedicata del sito web iccriscuoli.eu nella quale si possono reperire regolamenti modulistica, materiale didattico ed informatico.

I docenti del nostro Istituto utilizzano il "Registro Elettronico Spaggiari" dell'insegnante, il quale consente di gestire a 360° tutta la loro attività: valutazioni, assenze, note didattiche e disciplinari, argomenti di lezione, programmazioni, relazioni, interventi personalizzati, scrutini. Il registro elettronico, dunque, si rivela per il docente uno strumento veloce e funzionale allo svolgimento del proprio lavoro.

Alle famiglie degli alunni si offre la possibilità di fruire di un insieme di servizi tra i quali la pagella digitale, le comunicazioni relative alla vita scolastica degli studenti, i risultati degli apprendimenti, sms informativi, in tempo reale. Si accede al registro on line mediante le proprie login e password. I codici di accesso vengono consegnati ai genitori degli alunni iscritti al primo anno al momento del ritiro del libretto assenze; i genitori degli alunni delle altre classi sono già in possesso delle credenziali e, in caso di smarrimento, possono richiederne nuova copia in segreteria.

Il servizio è offerto a tutti i genitori degli alunni iscritti all'Istituto per consentire una maggiore e trasparente collaborazione scuola-famiglia.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ◆ celerità delle procedure;

- ◆ trasparenza;
- ◆ informatizzazione dei servizi di segreteria

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Solo per la Scuola dell'Infanzia, la distribuzione dei moduli di iscrizione, viene effettuata presso la Segreteria dell'Istituto, secondo gli orari indicati preventivamente alle famiglie. E' garantito il completamento della procedura di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna della documentazione da parte delle famiglie. Per le iscrizioni on line (per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado), la Scuola supporta le famiglie che lo richiedono mettendo a disposizione personale e strumentazione.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA MATERNA

La frequenza della scuola materna è facoltativa. L'iscrizione degli alunni si effettua entro il termine previsto dall'O.M. di riferimento. Possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o che compiano entro il 31 dicembre il 3° anno di età, nonché i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Per questi ultimi la frequenza può essere predisposta in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista di attesa, dal giorno successivo a quello del compimento del 3° anno di età. La documentazione da presentare è un'autocertificazione.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA ELEMENTARE

La frequenza della scuola di base è obbligatoria. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della evasione e della evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

SCelta DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scuola assicura l'insegnamento della religione cattolica in conformità all'accordo tra la Repubblica e la Santa Sede. Nel rispetto della libertà di coscienza e della responsabilità educativa dei genitori è garantito alle famiglie di avvalersi o meno di questo insegnamento. Il genitore dell'alunno, o chi ne fa le veci, all'atto dell'iscrizione dell'alunno compila un apposito modulo in cui dichiara la scelta. I genitori degli alunni che non si avvalgono di questo insegnamento possono indicare altre scelte che non si possono modificare nel corso dell'anno scolastico:

- ◆ attività didattiche e formative da svolgersi anche all'interno del modulo;
- ◆ attività di studio e di ricerca individuale da svolgere nella classe;

- ◆ nessuna attività.

Le prime due opzioni si realizzano come detto, nella scuola, mentre la terza scelta offre la possibilità o di ritardare l'entrata a scuola o di anticiparne l'uscita; questo ove sia possibile distribuire in maniera ottimale l'ora di religione nell'ambito della giornata scolastica.

TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni trasferiti in classi diverse all'interno dell'Istituto o provenienti da altre scuole sono assegnati dal Dirigente Scolastico che, ove lo ritenga opportuno, consulta gli insegnanti della classe interessata.

RILASCIO DI DOCUMENTI

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti e gli attestati di scuola primaria, sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati tramite registro elettronico o dai docenti incaricati entro sei giorni dal termine dello scrutinio.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio per il personale docente e non docente è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. Per qualsiasi altro documento si fa riferimento alla legge 241/90.

L'INFORMAZIONE

La circolazione delle informazioni all'interno dell'Istituto Comprensivo e all'esterno, tra i suoi utenti è assicurata dall'affissione di circolari, documenti e altro materiale informativo all'albo dei plessi scolastici nonché sul sito dell'Istituto.

Le comunicazioni interne vengono fatte diffondere al personale interessato, tramite i collaboratori scolastici o direttamente tramite posta elettronica.

Sono affissi all'albo e consultabili sul sito:

- ◆ l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale di segreteria;
- ◆ gli orari di servizio del personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario e di altre figure operanti stabilmente all'interno della scuola;
- ◆ l'organigramma dei docenti e del personale A.T.A.;
- ◆ l'orario delle lezioni;
- ◆ la sintesi dei documenti: Carta dei servizi, P.O.F.-T, Programmazione didattica;
- ◆ il piano annuale del calendario degli Organi Collegiali;
- ◆ le delibere degli Organi collegiali;
- ◆ il regolamento d'istituto;
- ◆ la pianta della scuola;
- ◆ il piano di evacuazione;
- ◆ le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali, gli scioperi e ogni altro evento significativo della vita della scuola (feste, mostre, iniziative varie).

- ◆ l'orario di ricevimento degli uffici.

AREA EDUCATIVA E DIDATTICA

- ◆ La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e degli enti locali, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
- ◆ Predisporre percorsi educativi e didattici coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della mission della scuola, con l'intento di:
 - favorire la crescita culturale del futuro cittadino europeo;
 - stimolare gli allievi alla conoscenza del proprio territorio;
 - orientare costantemente gli alunni nelle scelte personali, scolastiche e nella prima acquisizione di competenze spendibili attraverso esperienze professionali simulate o organizzate a livello di scuola.
- ◆ Individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- ◆ Si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che manifesti Bisogni Educativi Speciali.
- ◆ I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, imparzialità. I docenti, all'inizio di ogni anno, elaborano, in riunioni per dipartimenti e ambiti disciplinari i piani di lavoro, decidono gli obiettivi comuni ed irrinunciabili di ogni disciplina, discutono le metodologie didattiche e i criteri di valutazione, al fine di renderli il più oggettivi possibile, più rispondenti alle richieste della progettazione didattica e più idonei a promuovere le potenzialità di ciascun allievo.
- ◆ Concordano, inoltre, prove di verifica iniziali, intermedie e finali, per classi parallele ed utilizzano criteri oggettivi per la correzione di tali prove.
- ◆ Oltre alle attività prettamente didattiche, si promuovono progetti alternativi d'arricchimento delle competenze personali di ciascun alunno, e si aderisce alle proposte culturali, operative e sportive presenti sul territorio.
- ◆ Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione e basano le relazioni educative al massimo rispetto e all'ascolto, avendo come finalità il benessere dell'alunno.

ORARI DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Ds riceve per appuntamento nei seguenti giorni

genitori ed esterni : mercoledì, giovedì , ore 10:30 - 12:30

docenti: dopo le ore 13:15 di ogni giorno

ORARI DI APERTURA UFFICIO DI SEGRETERIA

Riceve tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,00

Maggiori informazioni

<http://www.iccriscuoli.eu/>

VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SERVIZIO EROGATO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari appositamente tarati, rivolti ai genitori e al personale. I questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'istituto.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami e gli esposti relativi al servizio scolastico devono essere indirizzati al Dirigente scolastico, redatti in forma scritta e contenere le generalità dello scrivente. Se annunciati telefonicamente o a voce devono essere sottoscritti entro 5 giorni, per poter essere presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, in ogni modo, non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

I reclami anonimi non verranno presi in considerazione, pur tuttavia il Dirigente scolastico avrà cura di constatare quanto denunciato e, qualora ne ravvisi la fondatezza, di prendere i provvedimenti che la situazione richiede. Ogni anno redige una relazione sui reclami e la inserisce nella relazione annuale del Consiglio d'Istituto.

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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Trunfo Nicola

Firma omessa ai sensi del art 3 Dlgs n° 38 del 1993