

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**V.le delle Rimembranze, 34/36**  
tel. 02/ 90848867 - fax 90870732  
**Rosate**

**Anno Scolastico 2007/2008**

**CARTA DEI SERVIZI**

*(RF. Legge .n.273 11/7/1995)*

Allegati:

P.O.F.  
Regolamenti di Istituto  
Regolamento degli Organi Collegiali  
Criteri per l'attività negoziale

# TITOLO 1: ACCOGLIENZA E VITA NELLA SCUOLA

## 1.1 ISCRIZIONI

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

L'iscrizione alla Scuola dell'infanzia è facoltativa.

Possono essere iscritti i bambini che compiano entro il 31 dicembre il terzo anno d'età .

Sono accolte altresì le iscrizioni dei bambini che compiano il terzo anno d'età entro il 28 febbraio, questi ultimi inizieranno la frequenza dal giorno successivo al compleanno e fatta salva la disponibilità di posti effettiva a quella data . Eventuali modifiche verranno apportate se espressamente richieste da normativa superiore.

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda indirizzata all'Istituto Comprensivo ed è condizionata dal numero dei posti disponibili.( fino a 28 per sezione o fino a 25, a seconda della gravità, in presenza di alunni diversamente abili)

L'inizio della frequenza deve avvenire entro il 28 febbraio. ( tranne in caso di trasferimento)

Dopo un mese d'assenza ingiustificata, l'alunno è depennato dal Registro degli iscritti

### SCUOLA PRIMARIA:

Si iscrivono alla classe prima della scuola primaria gli alunni che compiono il sesto anno entro il 31 agosto; possono iscriversi altresì coloro che li compiranno entro il 30 aprile dell'anno successivo. Eventuali modifiche verranno apportate se espressamente richieste da normativa superiore.

A coloro che intendessero esercitare il diritto all'anticipo si consiglia di tenere nel dovuto conto il parere delle insegnanti della scuola di provenienza.

Gli alunni s'iscrivono nel plesso scolastico di residenza per il quale hanno diritto di precedenza. L'iscrizione si effettua compilando l'apposito modulo distribuito alle scuole .

I genitori degli alunni che non frequentano la scuola materna, provvederanno al ritiro e alla riconsegna del modulo d'iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal Miur e resi noti per il tramite di manifesti affissi nel mese di gennaio.

Entro il mese di gennaio, il Dirigente Scolastico, riunisce i genitori per dare informazioni sull'organizzazione didattica.

Le iscrizioni dei frequentanti alle classi successive la prima, saranno disposte d'ufficio.

I genitori possono decidere la frequenza scolastica del proprio figlio in un paese diverso da quello di residenza.

A tal fine, dovranno richiedere alla scuola d'appartenenza, il nulla osta al trasferimento.

La domanda d'iscrizione sarà accolta solo se non produrrà aumento di classi nella scuola prescelta.

In tutti gli ordini scolastici, per i trasferimenti, il genitore richiederà il nulla osta. I documenti dell'alunno giacenti in Direzione, saranno d'ufficio direttamente trasmessi alla nuova scuola di frequenza.

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Le iscrizioni alla Scuola Secondaria di primo grado avvengono direttamente tramite la segreteria dell'Istituto, mediante la compilazione del modulo predisposto.

Le iscrizioni per gli anni successivi, saranno disposte d'ufficio in.

## 1.2 CRITERI PER EVENTUALI ESUBERI DI ISCRITTI PER MODULI SCOLASTICI

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia, in caso di esubero, vengono definiti i seguenti criteri:

- 1) residenti nel comune P.8
- 2) Alunni diversamente abili o casi segnalati dai servizi sociali P.4
- 3) Genitori entrambi occupati o famiglia monogenitoriale\* (\* con precedenza) P.2
- 4) Fratelli frequentanti la stessa scuola nell'anno in cui il nuovo alunno frequenterà P.1
- 5) A parità di situazione estrazione a sorte se l'iscrizione è stata effettuata entro termini
- 6) Per le iscrizioni fuori termine si terrà conto della data di arrivo della domanda

Qualora fosse necessario gli stessi criteri verranno adottati nelle altre scuole

Qualora non fosse possibile garantire a tutti il modello di orario prescelto ci si atterrà ai seguenti criteri :

- 1) alunni portatori di handicap, nel caso la diagnosi funzionale lo prescriba 4
- 2) alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola con medesimo modello orario P2
- 3) alunni con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monogenitoriale\*(\*) con precedenza); P1
- 4) sorteggio per fascia (di cui al successivo punto 1.3), nell'ottica di un riequilibrio delle classi e della provenienza.

### **1.3 CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

Le classi sono formate nel rispetto del criterio dell'equi eterogeneità (omogeneità tra le varie classi ed eterogeneità al loro interno) in modo da garantire a ciascun alunno le medesime opportunità formative. Vengono stabiliti per i vari ordini di scuola i seguenti criteri:

#### **Scuola dell'infanzia**

Le sezioni sono formate di norma in maniera eterogenea per età (3-4-5 anni)

In ogni sezione viene mantenuto un equilibrio relativamente al numero dei maschi e delle femmine e dei gruppi di età

#### **Scuola primaria**

Le classi sono formate secondo i moduli orari scelti dai genitori in maniera eterogenea tenendo conto del periodo di nascita, di un'equa ripartizione di maschi e femmine e delle proposte della "commissione raccordo"

#### **Scuola secondaria**

Gli alunni verranno ripartiti nelle varie classi secondo i moduli orari scelti dai genitori tenendo conto delle fasce di livello predisposte dalla "commissione raccordo" e rispettando un'uguale ripartizione di maschi e femmine e di gruppi di provenienza dai vari comuni del bacino di utenza (Rosate, Bubbiano e Calvignasco).

### **1.4 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI**

Sulla base di quanto stabilito dall'offerta formativa il Capo di Istituto dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei seguenti criteri:

- garantire un'equa distribuzione dei docenti tenendo conto delle cattedre spezzate con altre scuole;
- assicurare, ove possibile, una continuità didattica a tutte le classi e una situazione di partenza omogenea;
- consentire un'equilibrata distribuzione dei docenti di ruolo tenendo conto delle competenze professionali.
- consentire, ove possibile, una scelta di team da parte del docente

Nella scuola elementare il Capo di Istituto, formati i moduli organizzativi, assegna ai docenti gli ambiti disciplinari avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

### **1.5 SERVIZI EXTRASCOLASTICI**

#### **DOPOSCUOLA**

Per le classi 3-4-5 elementari viene organizzato e gestito dai Comuni il doposcuola nei pomeriggi di lunedì e venerdì se richiesto da un numero congruo di utenti.

#### **TRASPORTI**

I trasporti degli alunni sono a cura del Comune di residenza..

#### **MENSA**

I servizi mensa sono gestiti dai rispettivi comuni.

Il servizio mensa per le scuole primaria e secondaria del Comune di Rosate si effettua presso la sede della scuola elementare. La mensa della scuola dell'infanzia è in sede.

La scuola dell'infanzia e primaria di Calvignasco hanno un'unica sala di refezione

I genitori possono richiedere al Comune che gestisce il servizio di refezione il rispetto dei principi alimentari della propria religione o particolari diete per problemi sanitari (presentando il certificato medico)

Per l'iscrizione ai servizi parascolastici suindicati i genitori debbono riferirsi al Comune di residenza.

## **TITOLO 2 : AREA DIDATTICA**

### **2.1 PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Le finalità, gli obiettivi, i percorsi e i progetti dell'Istituto vengono programmati annualmente dal Collegio dei docenti che elabora il POF di Istituto (Piano dell'offerta formativa) e organizza la sua attuazione. Nel POF vengono annualmente organizzate le iniziative per l'accoglienza dei nuovi iscritti nelle scuole ("progetto accoglienza") e tutte le attività volte ad assicurare la continuità educativa e didattica tra le scuole dell'Istituto.

La programmazione didattica ed educativa delle varie classi e i percorsi individualizzati degli allievi vengono stabiliti dai Consigli di Classe (CdC) ed elaborati nel Piano di Lavoro annuale della classe.

Il Consiglio di Istituto adotta il POF e lo attua per quanto di competenza.

Gli obiettivi educativi, i rapporti tra scuola e famiglia sono fissati nel Regolamento di Istituto, parte integrante della Carta dei Servizi.

## 2.2 PREVENZIONE DELLO SVANTAGGIO

La scuola promuove il più possibile un'adeguata integrazione degli allievi in situazione di svantaggio ( culturale, sociale, economico, psicofisico) in modo da favorire la crescita comune in clima di dialogo. Il POF individua ed attua i Progetti mirati al fine della rimozione dello svantaggio.

## 2.4 RISORSE

### SPAZI

	ROSATE MAT.	ROSATE ELEM.	ROSATE MEDIE	CALVIGNASCO Bubbiano
PALESTRE		X.	X	X
IMPIANTI SPORTIVI ESTERNI:				
LABORATORI:				
- Informatica		X	X	
- Biblioteca	sala prof.	X + sala prof.	X + sala prof.	X + sala prof.
- Scienze			X	
- Educazione Artistica			X	
- Educazione tecnica			X	
- Musica	X		X	

### MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

#### LIBRI DI TESTO

La scuola, pur confermando il principio della "libertà di insegnamento", tende ad uniformare la scelta dei libri di testo in adozione. A tale scopo vengono programmate riunioni per materia o per ambito che stabiliscono i criteri secondo i quali viene effettuata la scelta.

I testi vengono proposti dai C.d.c. e deliberati dal Collegio dei docenti nel mese di maggio di ogni anno. Ogni genitore può prendere visione dei testi proposti per l'adozione nel periodo di tempo stabilito.

I libri di testo della scuola primaria sono gratuiti

Nella scuola secondaria le famiglie in difficoltà economica possono chiedere all'inizio dell'anno scolastico di usufruire del rimborso dei libri di testo ai sensi della L. n. 448/98

#### SUSSIDI E MATERIALI

La scuola fornisce agli allievi schede, fotocopie e attrezzi di laboratorio nei limiti delle disponibilità del Bilancio annuale. Il corredo scolastico necessario e consigliato è indicato nel Regolamento di Istituto.

## 2.5 ORGANIZZAZIONE dell'AREA DIDATTICA

### 2.5.1 ORARIO DELLA SCUOLA

L'orario didattico è strutturato cercando di rispettare nel modo migliore possibile le esigenze degli alunni. La scansione giornaliera, settimanale, mensile e annuale delle materie di insegnamento va effettuata nel pieno rispetto del diritto di ogni alunno alla naturale progressività di sviluppo dei propri ritmi di apprendimento e del diritto alla continuità dell'apprendimento stesso.

#### Orario scuola primaria:

Tempo base h.27

lunedì-venerdì. Dalle 8.30 alle 12.30

martedì – mercoledì - venerdì: dalle 8.30 alle 16.30 ( intervallo mensa 12.30-14)

Tempo pieno h.40 : dal lunedì al venerdì: 8.30/16.30

#### Orario scuola dell'infanzia (h. 40)

Dal Lunedì al venerdì: ore 8.30/16.30

**Pre - scuola** : ore 7.30-8.30 ( solo a Rosate)

### **Orario scuola secondaria**

**Tempo base h.29**: dal lunedì al venerdì, ore 8.10 - 13.10; un rientro pomeridiano e alcuni sabati

**Tempo prolungato h. 33**: martedì – venerdì ore 8.10-13.10

lunedì, mercoledì, giovedì: ore 8.10 - 16.10 (intervallo mensa: 13.20 - 14. 10) e alcuni sabati

## **2.5.2 ORARIO DEI COLLOQUI CON GLI INSEGNANTI**

### **Scuola secondaria**

Ricevimento al mattino: 1 ora settimanale per ciascun Docente, su appuntamento.

Ricevimento pomeridiano:

- mese di ottobre (presentazione livelli di partenza);
- mese di dicembre (colloqui generali)
- mese di febbraio (scheda di valutazione del primo quadrimestre);
- fine del mese di aprile (colloqui generali)
- giugno (schede con valutazioni finali).

### **SCUOLA PRIMARIA**

- mese di Novembre colloqui generali
- mese di febbraio (scheda di valutazione del primo quadrimestre);
- .mese di aprile (colloqui generali)
- giugno (schede con valutazioni finali).

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

-mese di febbraio colloqui genitori 3.4 anni

-mese di maggio colloqui finali

Sono inoltre possibili altri colloqui su richiesta dei genitori o degli insegnanti

## **2.5.3 PERSONALE**

### **2.5.4 ORARIO DOCENTI**

Scuola primaria: ciascun docente svolge 22 ore settimanali di lezione e due ore settimanali di programmazione didattico/educativa.

Scuola dell'infanzia: ciascun docente svolge 25 ore settimanali di lezione su due turni.

Scuola secondaria: ciascun docente svolge 18 ore settimanali di lezione.

Oltre a ciò, i docenti effettueranno:

40 ore annuali per la partecipazione agli organi collegiali, fino a 40 ore annuali per consigli di classe, interclasse, intersezione con la presenza o meno dei genitori

Corsi di aggiornamento deliberati dal Collegio dei Docenti o di libera scelta

le ore necessarie per preparare le lezioni, correggere i compiti, compilare i documenti scolastici.

## **2.5.5 SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO IN QUADRIMESTRI**

Vista la Circ .n° 386 del 5/77/99 il Collegio con delibera del 5/9/2002 approva l'adozione dei quadrimestri al fine di permettere ai docenti tempi adeguati per la conoscenza degli alunni, per la rilevazione graduale dei livelli di apprendimento e per la formulazione delle valutazioni finali.

## TITOLO 3 AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

### 3.1 SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Didattica	Gestione alunni	Anagrafe scolastica, iscrizioni, trasferimenti, esami, certificati, aggiornamento e tenuta fascicoli personali, richiesta/trasmissione notizie, predisposizione certificazioni, predisposizione documenti valutazione, schede, attestati, diplomi, infortuni alunni, pratica sportiva, Segnalazione alunni H. Adozioni libri di testo, Elezioni, uscite di studio e visite d'istruzione Organi Collegiali. Assemblee sindacali, scioperi, gestione circolari interne.
Sezione Amministrativa	Amministrazione del personale	Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, richiesta/trasmissione notizie, ricostruzione carriera e pratiche pensionistiche, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, Piccolo Prestito, mutui, Organico, disoccupazione.
	Gestione Finanziaria Servizi contabili	Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Mandati di pagamento e reversali d'incasso, gestione sussidi didattici Acquisti, adempimenti connessi ai progetti.
	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo della corrispondenza, classificazione atti archiviazione, disbrigo corrispondenza.
Sezione Patrimonio	Gestione beni patrimoniali	Tenuta registri inventariali.
Gestione Intranet – Internet		Scarico circolari

L'assegnazione dei compiti al personale è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le suddette attività sono caratterizzate da autonomia nel lavoro con margini valutativi nell'esecuzione dello stesso e richiedono l'uso di procedure informatiche.

Tutti i documenti devono essere redatti con uguale intestazione e obbligatoriamente siglati dall'operatore, che si assume la responsabilità di quanto eseguito. Ognuno cura l'esposizione all'albo della scuola delle documentazioni di propria competenza.

Tutta l'attività di segreteria deve comunque essere svolta con la completa collaborazione di tutto il personale preposto. Nel caso di eventuali incidenti occorsi nell'espletamento di servizi esterni si applicano le norme inerenti al riconoscimento dell'infortunio per causa di servizio (C.M.72 dell'i 1.3.78).

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

L'orario di funzionamento è adattato all'orario di apertura dei vari ordini di scuola:

da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con in aggiunta i sabati di rientro.

Nei giorni in cui non c'è attività didattica l'orario è 8 - 14.

### 3.2 ORARIO DI ACCESSO ALLA SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

8,30 - 10,30      15,30 - 16,30

Previa richiesta telefonica potrà essere concesso l'accesso su appuntamento in altro orario da concordare

### 3.3 CERTIFICATI.

La Segreteria accetta telefonicamente o per iscritto le richieste di certificati e ne provvede alla consegna ( per gli allievi frequentanti) con celerità e comunque nel tempo massimo di tre giorni.

Eventuali richieste di documentazioni di ex allievi e del personale necessitano di un tempo più lungo (soprattutto se richiedono ricerche di archivio) comunque non superiore a 15 giorni..

### 3.4 ATTESTATI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

Le schede di valutazione e gli attestati di passaggio alla classe successiva vengono consegnati dai docenti del Consiglio di Classe ai genitori durante le apposite riunioni di cui viene data comunicazione mediante apposita circolare con congruo anticipo. Gli attestati di Licenza Media vengono consegnati alla pubblicazione dei risultati finali degli esami.

Il diploma di terza media viene distribuito quando viene inviato dal Provveditorato agli Studi ( in genere circa un anno dopo) Viene data comunicazione all'albo della scuola.

### 3.5 TRASPARENZA

La scuola assicura spazi adibiti all'informazione; in particolari sono predisposti a cura della Segreteria:

- le bacheche dell'Albo dell'Istituto,
- il la CARTA DEI SERVIZI, il POF, e i Regolamenti attuativi,
- gli atti relativi agli organi collegiali,
- la bacheca sindacale
- la documentazione ai sensi della L. n. 626\94

### 3.6 DIRITTO ALL'ACCESSO

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata al Capo di Istituto che concederà l'autorizzazione a coloro che ne hanno diritto ai sensi e secondo le procedure di cui alla L. n.241/90, 7/8/90 n.29/93 e al DPCM 7/6/95 I documenti scolastici possono essere dati in fotocopia al costo di 0,20 Euro

### 3.7 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai genitori, agli allievi e al personale è garantito il diritto alla riservatezza, in particolare ai sensi della legge n.675 del 31/12/96 e della L. 196/03 è stata consegnata specifica informativa relativamente al trattamento dei dati personali unicamente per motivi amministrativi e/o per comprovate ragioni di ordine didattico..

## TITOLO 4: PARTECIPAZIONE, ORGANI COLLEGIALI

Personale scolastico, genitori e alunni sono i protagonisti della scuola e insieme partecipano alla sua gestione nel rispetto delle leggi.. Ogni genitore ha diritto di conoscere il "contratto formativo" ( come definito nel POF) che l'Istituto predispone per ogni allievo, specificando gli obiettivi didattici ed educativi e i percorsi per raggiungerli e il dovere di concorrere al raggiungimento delle finalità comuni.

Il Regolamento di Istituto regola i rapporti tra la scuola e le famiglie e definisce le modalità di incontro e comunicazione con i docenti, prevedendo i colloqui individuali e quelli collettivi

Ogni genitore è parte attiva per la elezione degli Organi Collegiali della Scuola ai sensi del TU n.297/94, annualmente per l'elezione dei CdC e ogni tre anni per l'elezione del CdI.

Il Regolamento degli Organi Collegiali, allegato alla Carta dei Servizi, fissa le norme che definiscono il loro funzionamento

## 1.2. ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ATTIVITA' di massima DEGLI ORGANI COLLEGIALI

mese	Consiglio istituto	Collegio docenti	Consigli di classe	Consigli di interclasse	Consigli di intersezione
------	--------------------	------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------

**SETTEMBRE**

<p>Organizzazione del CdI Eventuale nomina commissioni di lavoro Sorteggio classi prime Convenzioni con i Comuni</p>	<p>Avviamento lavori Comunicazione provvedimenti di assegnazione alle classi Aggiornamento del progetto educativo di istituto- sperimentazioni e progetti Aggiornamento del piano annuale delle attività Formazione di commissioni permanenti e gruppi di lavoro Elezione dei collaboratori e del comitato di valutazione Nomina della componente Docenti nella Commissione Elettorale</p>	<p>Analisi del gruppo classe Programmazione didattica ed educativa Criteri per l'osservazione sistematica degli alunni (classi prime)</p>
--	--	---

**OTTOBRE**

<p>Piano annuale visite guidate e viaggi di istruzione Eventuali variazioni di bilancio Bilancio di previsione: approvazione programma annuale E.F. successivo compresivo di utilizzo finanziamenti diversi, Fondo d'istituto, L 440, fondi comunali,</p>	<p>Fondo di Istituto: attività aggiuntive Piano annuale di aggiornamento -Orientamento e continuità educativa Programmazione progetti attività educative e didattiche Approvazione piano di visite guidate e viaggi di istruzione PEI Istituto per alunni h. ~</p>	<p>Situazione della classe Definizione e approvazione del piano di lavoro annuale Compilazione scheda livelli di partenza Assemblea con i genitori per le elezioni dei Cdc: Certificazione della situazione di partenza degli alunni e degli interventi individualizzati previsti Programmazione delle attività mese novembre e dicembre Verifica progetti, sperimentazioni e percorsi trasversali Approvazione del piano educativo individualizzato per gli alumni portatori di handicap <u>con la presenza dei Genitori:</u> Situazione della classe Illustrazione delle mete didattiche ed educative programmate Delibere relative a visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali</p>	<p>Situazione della classe Definizione e approvazione del piano di lavoro annuale e dei progetti. Uscite didattiche</p>
---	--	--	---

Verifica inserimenti e  
programmazione  
festa di Natale

**NOVEMBRE**



**DICEMBRE**

Situazione della classe  
Programmazione  
didattica per i mesi di  
gennaio e febbraio (   
classi terze )  
Informazioni ai genitori  
per le prescrizioni e  
giudizi orientativi

**GENNAIO**

Preparazione delle  
operazioni di  
valutazione del primo  
quadrimestre

Verifica  
programmazione in  
preparazione delle  
operazioni di valutazione  
del primo quadrimestre

**FEBBRAIO**

Conto consuntivo E.F.  
precedente e situazione  
finanziaria al 31.12.  
Valutazione andamento  
delle iscrizioni e  
comunicazione  
sull'organico a.s.  
successivo  
Criteri per la  
formazione delle classi  
prime: eventuali  
emendamenti  
Eventuali variazioni di  
bilancio

Valutazione  
dell'andamento  
didattico nel primo  
quadrimestre  
Comunicazione  
iscrizioni classi prime  
anno scol. Successivo  
Eventuale  
aggiornamento dei piani  
di intervento  
Alunni di terza:  
iscrizioni effettuate e  
valutazione delle attività  
di orientamento svolte  
Criteri per l'adozione  
dei libri di testo

Scrutini  
Operazioni di  
valutazione del primo  
quadrimestre:  
relazione del  
coordinatore  
sull'andamento della  
classe  
verifica dell'efficacia  
dell'azione didattica e  
piani di recupero

Valutazione  
andamento didattico  
della sezione e  
programmazione

**MARZO**

Aggiornamento della  
programmazione  
didattica ed educativa  
Primi accordi per gli  
esami di licenza  
Con la presenza dei  
genitori  
Relazione dei docenti  
sull'andamento della  
classe  
Programmazione  
dell'ultima fase  
dell'anno scolastico  
Proposte di nuove  
adozioni di libri di testo  
Iniziative di fine anno

Aggiornamento della  
programmazione  
didattica ed educativa e  
programmazione  
dell'ultima fase  
dell'anno scolastico  
Iniziative di fine anno

Verifica di lavoro  
svolto  
Programmazione  
festa di fine anno

**M A G G I O**

Iniziativa sportive e per feste di fine anno  
Valutazione dell'anno scolastico trascorso  
Verifica programma annuale ed eventuali integrazioni  
Proposte di emendamenti per il POF e la CARTA DEI SERVIZI anno successivo, loro adozione.  
Aggiornamento del Regolamento Scolastico  
Eventuale variazione di bilancio

Adozione libri di testo  
Criteri per la valutazione finale degli alunni  
Accordi per la conduzione degli esami di licenza  
Sperimentazione e Progetti – verifiche e proposte

Preparazione delle operazioni di valutazione del secondo quadrimestre  
Criteri per la conduzione dei colloqui d'esame

Verifica di fine anno in preparazione delle operazioni di valutazione del secondo quadrimestre  
Adozione libri di testo

**G I U G N O**

Valutazione conclusiva dell'attività didattica svolta  
Proposte la Preside per l'assegnazione dei docenti alle classi  
Programmazione delle attività dei Docenti non coinvolti in esami  
Aggiornamento POF  
Carta dei servizi e Regolamenti: verifiche e proposte  
Accordi per organizzazione anno scolastico successivo

Scrutini  
Operazioni di valutazione del secondo quadrimestre:  
lettura e approvazione della relazione finale del Cdc sulle attività svolte nel corso dell'anno  
verifica piani di lavoro delle singole discipline  
lettura e approvazione dei giudizi finali, deliberazioni sui singoli alunni

## **TITOLO V: CONDIZIONI AMBIENTALI**

### **5.1 IGIENE**

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

Le aule adibite a classi, i corridoi, i servizi e le palestre vengono puliti quotidianamente.

Periodicamente si procede alla pulizia dei vetri e dei caloriferi degli infissi e delle parti lavabili dei muri, nonché di tutto l'arredo.

Gli utenti e gli operatori scolastici sono responsabili delle condizioni di igiene della scuola. Tutti sono invitati ad un uso corretto in ogni locale.

### **5.2 SICUREZZA**

L'Istituto si è dotato della documentazione richiesta ai sensi della L.n.626794 , predisposta dal Responsabile alla Sicurezza.

Ogni componente scolastica è tenuta al rispetto delle procedure indicate nei suddetti documenti ed alla segnalazione immediata di ogni rischio insito nell'ambiente scolastico al Capo di Istituto.

Ogni plesso scolastico organizza due volte all'anno il piano di evacuazione a cura dei coordinatori.

Sono previsti nell'orario di lavoro corsi di formazione sulla prevenzione incendi,sulla sicurezza e sulle nozioni base di primo soccorso.

Sono stati inoltre individuati per ogni plesso addetti alle squadre di emergenza per l'antincendio ed il pronto soccorso che hanno frequentato corsi di formazione appositamente predisposti. Tali corsi sono obbligatori ai sensi della L. 626/94.

### **5.3 ARREDI**

Il materiale di arredo è inventariato dai Comuni proprietari (solo alcuni oggetti sono di proprietà della scuola). E' fatto divieto assoluto di farlo asportare (anche dai responsabili comunali) senza il relativo modulo di scarico che andrà debitamente compilato e sottoscritto dal DSGA che, in ottemperanza dell'art.24 comma 7 del D.I. n. 44/01, ha assunto la responsabilità del consegnatario, o da un collaboratore di plesso, appositamente delegato dal Direttore. Ogni mese di marzo va consegnato in segreteria l'elenco degli arredi che si richiedono all'Ente Locale per l'anno scolastico successivo. A norma del Regolamento gli arredi vanno utilizzati correttamente e gli eventuali danni causati da incuria dovranno essere risarciti.

## **TITOLO 6: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **6.1 PROCEDURE DEI RECLAMI**

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

I reclami orali e telefonici per avere risposta scritta debbono essere successivamente sottoscritti.

Il Capo di Istituto, esperita ogni possibile indagine nel merito,nel tempo più breve possibile, si attiva per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **6.2 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

L'efficacia dei servizi scolastici va valutata principalmente dagli organi collegiali preposti ( Cdc, CdI e Collegio), dopo attenta verifica del programma, dei progetti e delle iniziative realizzati.

Con cadenza pluriennale si provvederà alla stesura di un questionario diretto ai genitori per conoscere e comprendere se quanto la scuola offre corrisponde alle effettive esigenze e invitando inoltre gli stessi a formulare critiche e proposte costruttive.

### **ISTITUZIONE ORGANO DI GARANZIA**

E' stata deliberata l'istituzione dell'organo di garanzia al quale le famiglie potranno rivolgersi per iscritto in caso di contestazione relativa a procedimenti disciplinari a carico degli alunni. Esso è individuata nei membri della Giunta esecutiva.

### **6.3 ATTUAZIONE**

La presente Carta dei Servizi entra in vigore alla data dell'approvazione del Consiglio di Istituto e ha durata triennale, salvo verifiche e revisioni richieste dai vari organi collegiali dell'Istituto o in occasione di disposizioni modificative dei contratti collettivi e di norme di legge.

Il POF ( Piano dell'Offerta Formativa) è soggetto a modifiche e revisioni di cadenza annuale.

La copia della Carta dei Servizi è esposta in visione all'Albo.

Può essere distribuita ai richiedenti al costo di Euro 1,00 a copia.

Le linee essenziali del POF ed i Regolamenti dei diversi ordini di scuola vengono distribuiti gratuitamente ad inizio anno di ogni ciclo scolastico.