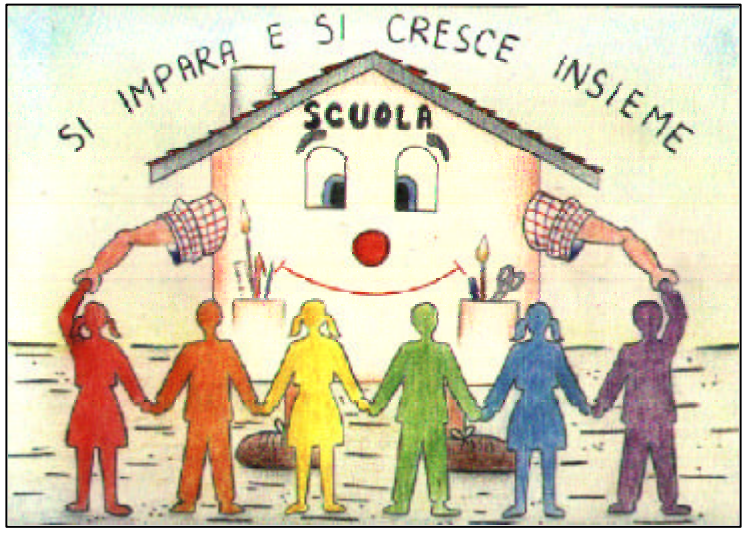
SCUOLA MEDIA STATALE “GIOVANNI XXIII”

ZOGNO (BG)

Via Marconi n° 5 – 24019 Zogno – Tel./fax 0345/91090
Distretto n° 27 di San Pellegrino Terme

SCUOLA MEDIA STATALE "GIOVANNI XXIII" - ZOGNO

CARTA SERVIZI SCOLASTICI



Anno scolastico 1997/98

SCUOLA MEDIA STATALE “GIOVANNI XXIII” - ZOGNO

CARTA SERVIZI SCOLASTICI

Hanno collaborato alla realizzazione
della "Carta dei Servizi Scolastici":

- *per l'ideazione, il coordinamento e la stesura del testo:*

  Preside, prof. Maurizio Mazzocchi;
  Commissione "Carta dei Servizi Scolastici"
  (proff. Flora Schillaci, Piero Gritti, Antonietta Di Pompeo,
  Claudio Gotti, Felice Riceputi, Dorotea Lo Sardo).

- *per il progetto e la realizzazione grafica:*

  prof. Piero Gritti

Zogno, 29 maggio 1998

Premessa

La qualità di un servizio si misura sulla base del livello di soddisfazione dell'utente. Un pubblico servizio non può più rispondere al solo e semplice, sia pure necessario, adempimento della norma, ma deve rispondere soprattutto alla domanda sempre più mirata e qualificata degli utenti del servizio.

Intendiamo per "utente" ciascuno dei soggetti coinvolti nel progetto educativo. Ci poniamo come obiettivo quello di consentire a tutti, alunni, famiglie, società (istituzioni, enti e associazioni locali), di partecipare, insieme agli operatori scolastici, da protagonisti alla definizione ed alla gestione del "Servizio Scuola".

Con questo spirito la Scuola Media di Zogno intende chiarire a tutti cosa si deve aspettare chi ad essa si iscrive, quali sono i suoi servizi, con quali modalità vengono offerti, quali intenti e finalità sottendono ai suoi progetti. Si consentirà a chiunque, nel rispetto dei propri ruoli e delle proprie competenze, di intervenire costruttivamente ed in maniera propositiva per migliorare continuamente la qualità del servizio scolastico.

Quella che qui proponiamo è la **CARTA DEI SERVIZI** della Scuola Media Statale "Giovanni XXIII" di Zogno, ovvero si tratta della radiografia fedele del nostro servizio così come viene fornito, sia dal punto di vista degli aspetti didattici, che da quello della sua organizzazione interna.

E' necessario, però, precisare che per l'organizzazione e l'erogazione del servizio occorrono: la disponibilità di risorse umane e finanziarie e la possibilità di poterne decidere l'utilizzazione in base alle necessità, collegialmente rilevate; la disponibilità delle risorse stesse in tempi compatibili con le esigenze dell'utenza ed in rapporto alle attività scolastiche. Tutto ciò in vista soprattutto della attuazione dell'autonomia scolastica.

Vogliamo porre l'utente in condizione di sapere con esattezza cosa può aspettarsi e conseguentemente, cosa può richiedere che gli venga fornito dalla Scuola.

La Carta è dunque rivolta alla tutela dei diritti degli utenti nel senso di attribuire agli stessi un controllo sulla qualità dei servizi erogati.

La Carta dei Servizi scolastici tuttavia non è "intoccabile" e immodificabile. Al contrario, nella prospettiva di una reale attuazione dell'autonomia e della riforma dei cicli scolastici, costituisce la necessaria premessa per avviare un processo di continuo miglioramento, che porti alla modifica ed all'arricchimento delle proposte e dei sistemi organizzativi, attraverso la verifica puntuale dei processi avviati e delle metodologie adottate.

Nel fare riferimento allo Schema Generale della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, abbiamo diviso la Carta in alcune grandi aree in cui si articola il servizio scuola:

- **l'area didattica,** partendo da alcuni riferimenti al Progetto Educativo d'Istituto;
- **l'area dei servizi amministrativi**;
- **l'area delle risorse strutturali e delle attrezzature didattiche**;
- **l'area della procedura dei reclami e della valutazione del servizio**.

Sebbene la Carta risulti così suddivisa, in realtà il servizio scolastico è un corpo organico, che non può prescindere da nessuna delle sue parti, che si integrano e si influenzano vicendevolmente.

Ciò vale per il Progetto Educativo d'Istituto e per la presente Carta, entrambi punti essenziali di riferimento di ogni atto educativo e di ogni servizio scolastico.

Il tutto mira a rendere la nostra Scuola luogo di crescita e di formazione della persona sia degli utenti che degli operatori, ed a qualificare la sua funzione all'interno del territorio in cui essa si colloca.

IL PRESIDE

(Prof. Maurizio Mazzocchi)

PRINCIPI FONDAMENTALI

Essi si ispirano ai principi fondamentali della Costituzione Italiana (artt.3, 33,34), indicati nel *testo della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994* e nel successivo *Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi Scolastici, emanato (con DPCM) il 7.6.95*, ovvero il principio di:

- uguaglianza;
- imparzialità e regolarità;
- accoglienza ed integrazione;
- diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza;
- partecipazione, efficienza, trasparenza;
- libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

La Scuola Media Statale di Zogno si impegna a promuovere e a rispettare i diritti degli alunni e richiama questi ultimi all'adempimento dei doveri al fine di concorrere con tutti gli operatori scolastici a rendere la prestazione didattico-educativa efficiente, efficace e trasparente.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

I DIRITTI

L'alunno ha diritto:

- alla **scuola**, a fruire di un edificio funzionale, efficiente ed accessibile, alla piena funzionalità delle strutture e delle dotazioni;
- alla **realizzazione delle proprie potenzialità** di crescita culturale, intellettuale ed umana attraverso un'offerta didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico, didattico e psicopedagogico;
- ad un **ambiente fisico e umano motivante** allo studio;
- ad **essere educato ai valori** di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica, tolleranza culturale, attraverso un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della sua personalità e del suo sviluppo personale, civico, sociale e morale;
- alla **continuità educativa**, all'offerta di attività finalizzate all'orientamento, al potenziamento, al consolidamento, al recupero, anche allo scopo di far fronte al fenomeno del disagio giovanile. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi d'istruzione sia nella fase d'ingresso che d'uscita;
- al **riconoscimento della propria identità personale**, a prestazioni didattiche anche individualizzate, che tengano conto delle esigenze dei portatori di handicap, delle differenze personali, socioculturali, religiose;

- ad **essere considerato come persona dotata di sensibilità e senso critico**;

- alla **riservatezza** rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede o abbia bisogno di conoscere per motivi educativo-didattici;
- ad **essere informato e coinvolto** nelle decisioni che lo riguardano rispetto soprattutto alle attività scolastiche ed extra scolastiche;
- ad essere **rispettato come persona** dagli altri compagni e dagli operatori scolastici. Egli ha il diritto di comprendere il significato di eventuali richiami ed interventi che sono diretti a correggere comportamenti inadeguati senza ledere la sensibilità della sua persona.

I DOVERI

Questi fanno riferimento al P.E.I. e al Regolamento interno d'Istituto e possono essere così sintetizzati.

L'alunno ha il dovere di:

- **riconoscere la sua situazione,** facendo riferimento a ciò che ha acquisito e a ciò che deve acquisire;
- partecipare attivamente alla propria formazione e alla vita della scuola, con **impegno e responsabilità**;
- **essere puntuale e frequentare con regolarità, provvisto del materiale occorrente** all'attività didattica;
- **rispettare i compiti assegnati e gli impegni assunti** a scuola e a casa;
- saper **organizzare il proprio tempo** in riferimento agli impegni e ai doveri scolastici;
- **utilizzare correttamente le attrezzature, gli spazi e i tempi** delle atti-

vità scolastiche, nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri;

- **rispettare i compagni, il personale docente e non docente della scuola**;
- **non mettere in atto comportamenti che ostacolino** il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;
- **rispettare le regole** dell'Istituto e invitare anche i compagni a farlo;
- **collaborare** segnalando le disfunzioni o i comportamenti lesivi del buon funzionamento dell'Istituto o della salute di chi lavora nella scuola;
- **ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti** sul piano del comportamento e dell'apprendimento.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I DIRITTI

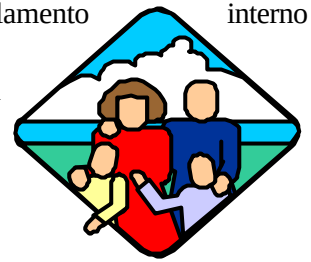
I genitori hanno diritto:

- a **partecipare** alla vita della scuola, sia secondo le modalità indicate dalla legislazione, ovvero attraverso gli organismi scolastici, sia mediante l'intervento anche propositivo nei momenti di programmazione ed organizzazione previsti dal Progetto Educativo d'Istituto;
- a **riunirsi** nella scuola in modo autonomo previo accordi con la Presidenza;
- all'**informazione** e alla **trasparenza** dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli;
- ai **colloqui individuali** con gli insegnanti e con il Preside;
- ad usufruire di **colloqui generali**;
- a **conoscere le valutazioni** espresse dagli insegnanti durante l'anno scolastico;
- a **visionare a casa le verifiche scritte** che i docenti, salvo particolari e motivate giustificazioni, devono restituire corrette all'alunno entro 15 giorni dalla loro esecuzione in classe;

- ad **essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari** adottati nei confronti dei figli.

I DOVERI

Si fa riferimento al P.E.I. e all'annesso Regolamento interno d'Istituto.



Tuttavia si richiamano qui di seguito alcuni adempimenti, i quali sicuramente concorreranno a rendere sereno e collaborativo il clima di fiducia che deve regnare nella scuola.

I genitori hanno il dovere di:

- **fornire ogni possibile informazione** sul vissuto precedente del proprio figlio, facendo emergere anche situazioni particolari dell'apprendimento e del comportamento;
- **partecipare attivamente alla vita scolastica del proprio figlio** interessandosi dei percorsi didattico-educativi e del suo rendimento nelle diverse discipline;
- **partecipare assiduamente alle iniziative della scuola promosse in loro favore** (Progetto Genitori, incontri formativi, iniziative varie);
- **non diffondere voci o notizie** sulla scuola o sulle persone se queste sono di carattere riservato la cui comunicazione non è stata autorizzata dalla Presidenza della scuola;
- **prendere visione e firmare le comunicazioni** della Scuola nonché rispettare quanto in esse previsto e richiesto;
- **verificare quotidianamente l'assegnazione e l'esecuzione dei compiti** (scritti e orali) **a casa;**
- **di attenersi agli orari e alle modalità** di svolgimento del servizio scolastico in particolare quello erogato dall'ufficio di segreteria;
- i genitori componenti degli organismi scolastici (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, Comitato Genitori) hanno il dovere **di partecipare alle riunioni previste** offrendo, nel rispetto della competenze attribuite, il loro **contributo di idee, di esperienze e di iniziative**.

I genitori hanno il dovere di rispettare la persona di tutti gli operatori della scuola, segnalando alla Presidenza o agli organismi scolastici di competenza eventuali disfunzioni, disservizi e richieste di vario genere.

OBBLIGHI DEI DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile degli alunni.

Gli obblighi di un docente riguardano:

- le attività di insegnamento, nel loro normale orario;
- le attività connesse con il funzionamento della scuola (assistenza, vigilanza, preparazione di materiali, utilizzo di sussidi e laboratori, …),
- gli impegni connessi degli elaborati, valutazioni alla funzione docente diversi dall'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione periodiche e finali, scrutini ed esami);
- la partecipazione alla realizzazione delle iniziative educative deliberate dagli organi collegiali;
- la cura dei rapporti individuali con le famiglie;
- l'aggiornamento;
- la compilazione di alcuni atti che hanno rilevanza pubblica (registro personale, diario di classe, verbali di riunione, relazione finale, scheda degli alunni, ecc…).

L'orario di servizio di un docente è costituito dall'orario di insegnamento, dall'orario delle attività connesse al funzionamento della scuola, dall'orario per l'aggiornamento.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ENTI ED AMMINISTRAZIONI ISTITUZIONALI COLLEGATI ALLA SCUOLA

La scuola statale nella sua organizzazione dipende da Enti ed Amministrazioni istituzionali il cui operato risulta spesso determinante per la qualità dell'erogazione del servizio.

I principali soggetti istituzionali collegati alla scuola sono i seguenti:

IL PROVVEDITORATO AGLI STUDI

Provveditorato agli Studi di Bergamo

- ✓ Fornisce la dotazione organica dei docenti e il Personale non docente;
- ✓ assegna il contributo statale per una parte dell'attività amministrativa e per il funzionamento didattico; finanzia eventuali progetti specifici: aggiornamento, Progetto "Ragazzi 2000", Progetto Genitori, nei limiti delle risorse disponibili;
- ✓ assegna il Fondo d'Istituto per le attività aggiuntive svolte del Personale scolastico;
- ✓ cura l'aggiornamento attraverso l'istituzione o il riconoscimento di corsi di formazione per docenti e non docenti.;
- ✓ assegna i fondi per la liquidazione del personale supplente.

Comune di Zogno

IL COMUNE

- ✓ Provvede a tutto quanto riguarda l'edilizia scolastica (edificio), la manutenzione e gli impianti, la sicurezza, l'agibilità, l'igiene, la luce, l'acqua, il telefono, il riscaldamento, l'arredo per le aule e gli uffici, i laboratori e le palestre;
- ✓ delibera, ogni anno, il Piano per il diritto allo studio e l'acquisto di sussidi e materiali didattici, finalizzati alla realizzazione di attività integrative;
- ✓ collabora alla realizzazione di iniziative promosse dalla scuola a favore degli alunni;
- ✓ garantisce il servizio trasporto e mensa degli alunni;
- ✓ provvede all'assunzione degli Assistenti Educatori per gli alunni portatori di handicap.

Provincia di Bergamo

LA PROVINCIA

Provvede alla nomina di Assistenti Educatori per alunni audiolesi e videolesi.

LE PERSONE NELLA SCUOLA

IL PRESIDE

Il Preside è promotore e garante delle attività dell'Istituto:

- è il responsabile della scuola, la organizza e la controlla;
- promuove e favorisce i rapporti e la collaborazione tra docenti, genitori ed alunni;
- rappresenta l'Istituto; cura la convocazione e il funzionamento degli Organi Collegiali;
- è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- procede alla formazione delle classi prime e alla formulazione dell'orario delle lezioni;
- tiene rapporti con gli Enti Locali e l'Amministrazione scolastica centrale;
- indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli Organi Collegiali;
- coordina il funzionamento degli uffici di segreteria;
- vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti;
- ha la rappresentanza legale in materia amministrativa contabile;
- mette le sue conoscenze in fatto di burocrazia e di gestione delle pratiche al fine di risolvere i problemi, anche formali, che possono essere di ostacolo alla realizzazione delle iniziative;
- è attivo promotore, coordinatore e sostenitore delle attività e delle iniziative volte a migliorare la qualità dell'apprendimento e dello star bene a scuola;
- egli si pone come punto di riferimento per ogni iniziativa di innovazione culturale consentendo nello stesso tempo a chi lavora nella scuola autonomia di intervento, di progettazione e di gestione così come indicato negli obiettivi del Progetto Educativo d'Istituto.

IL DOCENTE VICARIO (VICEPRESIDE)

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico,

elegge due docenti, con le funzioni di “Collaboratori”.

Tra essi il Preside sceglie il "Collaboratore Vicario", cioè quella persona comunemente detta vicepreside.

- La funzione del Docente Vicario è quella di sostituire il Preside in tutte le funzioni, in caso di assenza o di impedimento, assumendo la funzione di Preside a tutti gli effetti.
- In condizioni normali al Vicario e al Secondo Collaboratore vengono assegnate specifiche funzioni e competenze, concordate di volta in volta con il Preside.

IL DELEGATO DEL PRESIDE NEI CONSIGLI DI CLASSE

All'interno di ciascun Consiglio di Classe il Preside sceglie un docente a cui affidare il coordinamento del Consiglio stesso, affiancato da un Segretario per la verbalizzazione delle sedute.

- Il Coordinatore, delegato dal Preside, presiede il Consiglio e ne coordina i lavori in assenza del Preside che, istituzionalmente, è il presi- dente di ciascun Consiglio.
- Al lui si rivolgono di preferenza i docenti, i genitori e gli alunni, nel caso in classe sorga qualche necessità o problema meritevole di segnalazione all'intero Consiglio.
- Egli cura che venga effettuata la programmazione didattica, ne verifica l'attuazione e fa riferimento al Preside per tutti i problemi di gestione della classe e del suo Consiglio.
- Al Coordinatore si rivolge di preferenza il Preside ogniqualvolta ritenga opportuno approfondire la conoscenza della situazione della classe e del suo Consiglio.

I DOCENTI

La funzione docente, così come è stata espressa alle pagine precedenti nel

paragrafo “Gli obblighi dei docenti”, è intesa come attività di trasmissione e di elaborazione della cultura, di formazione e di sviluppo della personalità dell'alunno, nonché come stimolo alla partecipazione dell'alunno a tale processo.

Il docente:

- collabora con la famiglia e le altre agenzie educative nel promuovere la formazione umana e critica dell'alunno;
- cura il proprio aggiornamento professionale e culturale e partecipa alla realizzazione delle attività educative della scuola;
- all'inizio di ogni anno scolastico elabora un Piano di Lavoro, ossia programma il suo intervento didattico indicando il profilo della classe, gli strumenti realizzati per la rilevazione dei prerequisiti, le eventuali strategie di recupero-consolidamento-potenziamento, gli argomenti che intende presentare durante l'anno scolastico alla classe, i tempi, gli obiettivi, la metodologia, i supporti didattici che intende utilizzare, la tipologia delle prove di verifica, i criteri di valutazione, ecc.;
- annota su un registro personale la progressione del proprio lavoro, i giudizi in merito alla partecipazione, all'impegno, al metodo e al profitto degli alunni, le assenze degli alunni, le note particolari relative al rapporto scuola-famiglia, ecc.;
- egli comunica all'inizio dell'anno scolastico il giorno, l'ora e la sede nella quale si rende disponibile ad incontrare i genitori degli alunni che necessitano di un colloquio;
- redige, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale nella quale descrive e commenta il lavoro effettuato durante l'anno, le difficoltà eventualmente incontrate.

LO PSICOPEDAGOGISTA

La presenza dello psicopedagogista è un'opportunità, che si può ottenere solo sulla base di un progetto di intervento presentato dall'interessato e approvato dagli organi collegiali. L'utilizzo di tale figura è tuttavia vincolata dalla disponibilità dell'organico stabilito dal Provveditorato, dal numero di psicopedagogisti che ogni anno possono essere utilizzati a livello provinciale.

- Si tratta di un insegnante in possesso di particolari conoscenze psicope-

dagogiche e requisiti professionali.

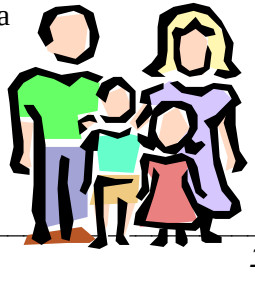
- Nella scuola dell'obbligo svolge una funzione di prevenzione e superamento delle problematiche relative all'apprendimento e alla relazione.
- Collabora attivamente con gli insegnanti, con i genitori, con gli operatori psicosociali dell'ASL e con i servizi sociali dei Comuni, al fine di favorire l'inserimento e la migliore integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Nell'ambito della continuità educativa cura in modo particolare il passaggio degli alunni dalla scuola elementare alla scuola media e l'ingresso nella scuola superiore; a tale scopo predispone osservazioni specifiche dei ragazzi e momenti di raccordo tra gli insegnanti.
- D'accordo con gli insegnanti, ha colloqui con i genitori che lo desiderano sia quando ciò è importante per gli alunni, sia quando è opportuno per migliorare la collaborazione tra la scuola e la famiglia.

GLI ASSISTENTI EDUCATORI

- Assistono gli alunni disabili e collaborano con gli insegnanti di sostegno e i docenti della classe per un'effettiva integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Infatti essi, pur avendo solo l'obbligo di assistere gli alunni, soprattutto quelli portatori di handicap fisici, integrano gli interventi didattico-educativi previsti nella programmazione individualizzate dei docenti.

- In alcuni casi è prevista la loro presenza anche in famiglia, per alcune ore settimanali, soprattutto per gli alunni audiolesi o videolesi

I GENITORI



Sono una componente essenziale della vita scolastica, non solo come utenti, insieme ai loro figli, del servizio scolastico, ma come protagonisti. Essi costituiscono un'importante risorsa che rafforza l'attività della scuola.

Essi pertanto partecipano a pieno titolo al vasto e complesso mondo scolastico attraverso la rappresentanza negli organi collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto, Comitato Genitori, Assemblea dei Genitori).

La loro attiva presenza e la loro proficua collaborazione costituiscono indubbiamente un notevole stimolo per tutti gli operatori scolastici e una concreta interazione educativa tra scuola e famiglia.

Per svolgere bene e adeguatamente il loro ruolo essi sono informati circa le competenze e i compiti ad essi affidati, in particolare durante gli incontri di inizio anno (per le classi prime), durante le assemblee di classe, e attraverso il Progetto Educativo d'Istituto e la presente Carta dei Servizi Scolastici.

E' importante quindi che essi siano considerati come risorsa e non come vincolo o ostacolo alla vita della scuola.

IL PERSONALE A.T.A.

E' il Personale non docente in servizio nella scuola.

Il suo numero è determinato in rapporto alla popolazione scolastica e stabilito in base a tabelle ministeriali.

Esso si divide tra Personale di Segreteria e Personale Ausiliario (i bidelli, più propriamente detti Collaboratori Scolastici).

LA SEGRETERIA

La segreteria della nostra Scuola comprende due dipendenti che svolgono mansioni individuate nei nuovi profili del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, così ripartiti :

- 1 Responsabile Amministrativo (Segretario);
- 1 Assistente Amministrativo (Applicato di Segreteria).

La Segreteria provvede:

- alle iscrizioni, ai certificati, all'esecuzione delle delibere degli organi colle-

giali aventi carattere contabile e amministrativo;
- alla preparazione dei contratti di assunzione del personale scolastico, dei contratti e convenzioni con soggetti esterni;
- agli stipendi degli insegnanti con contratto a tempo determinato;
- alle procedure degli acquisti;
- alle operazioni di inventario e di bilancio, ecc.;

Il controllo e la supervisione delle attività della Segreteria e dei Collaboratori Scolastici sono affidati al Responsabile Amministrativo.

I COLLABORATORI SCOLASTICI (BIDELLI)

- Provvedono alla sorveglianza dell'edificio scolastico e alla pulizia di tutti gli ambienti dell'Istituto;
- consegnano le circolari e gli avvisi nelle classi;
- collaborano con gli insegnanti nel controllare gli alunni durante i cambi delle ore e l'intervallo o in altre occasioni di momentanea assenza;
- preparano fotocopie e utilizzano il fotostampatore;
- assistono gli alunni per interventi di primo soccorso in caso di malore o infortuni;
- si occupano di piccole manutenzioni per consentire celerità agli interventi più urgenti, di competenza del Comune, cui non è possibile provvedere in tempi brevi;
- svolgono servizi esterni.

ORGANIGRAMMA E COMPITI DELLE FIGURE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

PERSONE	AMBITO DI ATTIVITA'
PRESIDE	SEGUE OGNI ASPETTO DELLA VITA SCOLASTICA
DOCENTI COLLABORATORI	AFFIANCANO L'OPERA DEL PRESIDE

DOCENTI	INSEGNANO E PARTECIPANO AL COLLEGIO DEI DOCENTI - CONS. DI CLASSE - CONS. DI ISTITUTO - COMMISSIONI
ALUNNI	APPRENDONO E SI ORIENTANO
GENITORI	CONS. DI ISTITUTO - CONS. DI CLASSE - GIUNTA ESECUTIVA - COMITATO GENITORI
REFERENTI	COORDINANO LE ATTIVITA' INTEGRANTI LA FORMAZIONE E L'EDUCAZIONE DEGLI ALUNNI
ASSISTENTI EDUCATORI	AIUTANO NELLE CLASSI I RAGAZZI IN CONDIZIONE DI HANDICAP E DI SVANTAGGIO
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	E' A CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	AFFIANCA L'ATTIVITA' DEL RESPONSABILE
COLLABORATORI SCOLASTICI	ACCOLGONO E SORVEGLIANO GLI ALUNNI CURANO L'AMBIENTE SCOLASTICO
RESONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA	COLLABORA CON IL PRESIDE ALLA INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI E ALLA PREDISPOSIZIONE DI ADEGUATI INTERVENTI PER LA SICUREZZA DELLA SCUOLA

PARTE PRIMA

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

INFORMAZIONE

Ai genitori che iscrivono i propri figli alla classe prima sono presentati e consegnati, all'inizio dell'anno scolastico, sia il P.E.I. che la Carta dei Servizi Scolastici.

PASSAGGIO INFORMAZIONI SCUOLA ELEMENTARE - SCUOLA MEDIA

Per consentire la conoscenza dei nuovi alunni, sono realizzate le seguenti procedure:

- Incontro con gli insegnanti della Scuola Elementare (maggio/giugno) per:
  - una prima conoscenza degli alunni in entrata, con particolare attenzione agli alunni portatori di handicap o in difficoltà;
  - conoscenza delle strategie e degli stili educativi adottati nel precedente ordine di scuola.
- Lettura analitica delle griglie di rilevazione compilate dagli insegnanti della scuola elementare rispetto a:
  - competenze acquisite;
  - processi di apprendimento;
  - livello di maturazione raggiunta;
  - aspetti comportamentali e partecipativi (capacità relazionali, motivazione, impegno, metodo di studio).
- Lettura del fascicolo personale dell'alunno.
- Lettura collegiale (per ogni singola sezione) del Progetto Educativo Individualizzato per gli alunni portatori di handicap e successivi incontri con gli insegnanti della classe di provenienza e insegnanti di sostegno.
- Rilevazione degli apprendimenti attraverso prove d'ingresso.

- Eventuale incontro con gli insegnanti di Scuola Elementare (ottobre) per un confronto sulla conoscenza più specifica degli alunni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

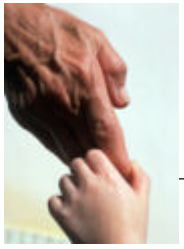
Nel rispetto della normativa vigente che regola il rapporto alunni/classe, il Collegio Docenti propone i criteri per la formazione delle classi prime che

vengono successivamente esaminati e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Tali criteri possono essere modificati ogni anno, tuttavia i criteri di massima che la nostra scuola ha adottato in questi ultimi anni sono i seguenti:

1. La formazione delle classi deve seguire il principio della equieterogeneità, ossia dovrà tener conto delle fasce di livello, delle attitudini, del sesso.
2. Ogni classe deve includere alunni provenienti da tre o quattro classi quinte; si dovrà quindi tener conto della provenienza dalle frazioni.
3. Ogni classe deve essere composta in modo da ottenere la stessa media rilevabile da test e dalla valutazione delle maestre, oltre che dalle indicazioni in ordine a problemi di relazione con compagni e comportamentali.
4. L'assegnazione alle classi degli alunni portatori di handicap seguirà il principio della rotazione.
5. Si abbinano nella stessa classe, per problemi di organizzazione dell'orario scolastico, almeno due alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.
6. La classe prima con l'eventuale presenza di un figlio o nipote di un docente in servizio nella scuola media andrà assegnata alla sezione per sorteggio con esclusione di quella in cui il docente insegna.
7. Non si terrà conto del grado di parentela (es.: due fratelli nello stesso corso).
8. Gli alunni ripetenti rimarranno di norma nella stessa sezione.
9. Gli alunni gemelli saranno assegnati in sezioni diverse, salvo che la famiglia richieda espressamente di tenerli uniti.
10. Rispetto a particolari e motivate richieste spetterà al Preside, sentita la Commissione Continuità Educativa, prendere opportune decisioni, comunque prima del sorteggio pubblico.
11. L'assegnazione delle classi alle diverse sezioni sarà effettuata entro il 10 luglio attraverso il sorteggio pubblico, salvo particolari e giustificati motivi che ne comportino il rinvio.

A C C O G L I E N Z A



Le attività previste dal Progetto Accoglienza per gli alunni in ingresso nella Scuola prevedono, in tempi diversi, dei momenti di socializzazione per promuovere un clima positivo

all'interno della classe e favorire la conoscenza reciproca.

Queste attività si svolgono prima e durante la fase d'inizio dell'anno scolastico.

Per dare identità al nuovo ambiente il Progetto, suscettibile ogni anno di modifiche e/o integrazioni, si prefigge i seguenti obiettivi:

☺ conoscere i nuovi spazi interni ed esterni dell'edificio della Scuola Media;
☺ affrontare attività comuni in un nuovo contesto;
☺ sperimentare una nuova organizzazione temporale della giornata;
☺ favorire la socializzazione;
☺ conoscere i nuovi insegnanti.

FASI PRATICO-REALIZZATIVE

PRIMA FASE

VISITA DELL'ISTITUTO

Gli alunni delle classi 5^, per singole scuole di appartenenza, con la guida degli alunni della scuola media, visitano la scuola, secondo un itinerario predisposto dalle Commissioni "Continuità Educativa" della Scuola Media ed Elementare.

In questa occasione si favorirà la conoscenza degli spazi e degli ambienti e una prima socializzazione con le presentazioni reciproche, la conoscenza del Preside, degli Insegnanti, degli orari e delle discipline, del Personale di Segreteria, del Personale Ausiliario.

SECONDA FASE

1. IL SALUTO DEL PRESIDE: primo giorno di scuola.

Al Preside spetta il compito di presentare la Scuola Media nei suoi aspetti organizzativi e regolativi.

L'intervento è realizzato nelle singole classi prime; segue un momento di ascolto con gli alunni, sollecitando domande sulle aspettative, le ansie, i timori, il bisogno di chiarificazioni,…

2. ATTIVITÀ DI SOCIALIZZAZIONE: nei giorni successivi.

Sono previste alcune attività prevalentemente di carattere ludico, finalizzate alla conoscenza e all'integrazione di tutti gli alunni nelle classi in cui

sono stati inseriti.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEL-L'ORARIO SCOLASTICO

Nell'ambito delle disposizioni di legge (art. 491 D. L.vo n. 297/94) e dell'art. 41 del C.C.N.L., il Collegio Docenti, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto, formula al Preside una serie di proposte per la formazione dell'orario scolastico.

Il criterio fondamentale è quello dell'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana.

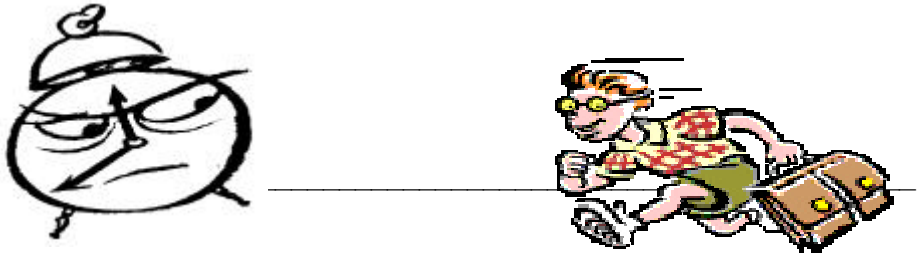
Tale criterio va contemperato con le esigenze del docente di avere un orario di lavoro che gli consenta di operare al meglio ed in maniera efficace.

In ordine a ciò, ogni anno scolastico la Commissione preposta propone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto i criteri per la formulazione dell'orario scolastico che possono essere così riassunti:

- precedenza alle esigenze didattiche, ossia si cercherà di collocare equamente le materie nell'arco della mattinata e della settimana;
- assegnazione di 2-3 ore consecutive per lo svolgimento di attività particolari di alcune discipline (ed. artistica - ed. tecnica- ed. artistica) e per le prove di verifica, salvo richieste diverse del docente;
- individuazione di un'ora libera in comune, per gli insegnanti della stessa disciplina o di materie affini, da utilizzare per gli incontri disciplinari;
- uniformità di trattamento per tutti i docenti (esempio: numero ingressi alla prima ora, numero uscite all'ultima ora e ore "buche").

Il pomeriggio scelto per le riunioni dei docenti sarà quello di Martedì ; in alternativa o in casi di necessità, il Venerdì .

L'orario giornaliero delle lezioni è il seguente:



ORARIO GIORNALIERO

➢ ore 8,05	Suono della campanella ed ingresso alunni	
➢ ore 8,10	Suono della seconda campanella (inizio lezioni)	
▪ 1^ ora	8,10	9,10
▪ 2^ ora	9,10	10,05
▪ 3^ ora	10,05	11,00
▪ Intervallo	11,00	11,10 (11,15 all'aperto)
▪ 4^ ora	11,10	12,10
▪ 5^ ora	12,10	13,05 (piano terra) 13,07 (primo piano)

Secondo la legge istitutiva della Scuola Media l'orario delle diverse discipline nei Corsi a Tempo Normale è così organizzato:

ORARIO DISCIPLINE

MATERIE	ore curricolari
➢ Italiano	7
➢ Storia, Geografia, ed. Civica	4
➢ Francese (A-B)	3
➢ Inglese (C-D-E)	3
➢ Scienze Matematiche	6

➢ Educazione Tecnica	3
➢ Educazione Artistica	2
➢ Educazione Musicale	2
➢ Educazione Fisica	2
➢ Religione	1
TOTALI	30

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti, dopo essere stati destinati dal Provveditore al nostro Istituto, ai corsi e alle classi è una prerogativa del Preside, sentito il parere del Collegio Docenti

Il criterio principale è quello della continuità didattica.

Verrà garantita, innanzitutto, salvo casi particolari, la continuità della presenza dei medesimi docenti nelle stesse classi e in quelle successive.

SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

All'adozione dei libri di testo nella scuola media provvede, ai sensi dell'art. 188 del D. L.vo 297/94, il Collegio Docenti, sentiti i Consigli di Classe.

La materia è disciplinata da apposita circolare e rappresenta uno degli atti più importanti della vita scolastica.

Nella scelta dei libri di testo e dei supporti didattici, la scuola assume come riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi didattico-formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, i principali indicatori a cui si ispira la nostra Scuola sono i seguenti:

- l'organicità della presentazione della disciplina e dei vari argomenti;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le possibilità d'apprendimento degli alunni;
- la chiarezza, lo stile espositivo in relazione all'età degli alunni;
- la corretta impostazione sul piano scientifico e la rispondenza ai programmi ministeriali;
- il peso e l'economicità.

Effettuata tale valutazione, i docenti formulano proposte di adozione e le sottopongono, per l'espressione del motivato parere, all'esame del Consiglio di Classe nella composizione allargata ai genitori.

Nella fase conclusiva il Collegio Docenti procede all'approvazione delle deliberazioni di adozione. Infine è importante ricordare che la durata d'adozione di un testo è di tre anni, salvo giustificate e motivate richieste di cambio adozione per ragioni di ordine pedagogico, scientifico e didattico.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con il proprio Piano di lavoro e con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare

razionali tempi di studio degli alunni.

Nell'assegnazione dei compiti a casa si terrà conto:

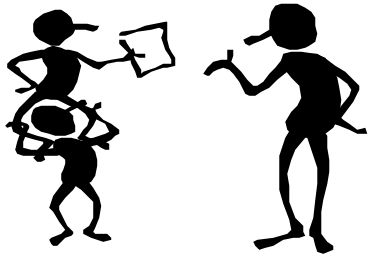
- della preventiva spiegazione e della successiva correzione;
- della distribuzione oraria settimanale delle diverse discipline;
- del carico di lavoro, dei tempi di esecuzione e del tipo di compito da svolgere;
- della opportunità che ci sia per gli alunni del tempo libero pomeridiano da dedicare ad attività extrascolastiche, necessarie a favorire la crescita armoniosa di ciascun ragazzo.

Per facilitare l'informazione tra i docenti, l'argomento svolto in classe e le relative esercitazioni sono annotati sul registro di classe, che può anche essere consultato dagli alunni.

INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DELLA SCUOLA RIFERITI ALL'AREA DIDATTICO EDUCATIVA

Al fine di rendere attiva la partecipazione degli organi collegiali dei genitori e dei loro rappresentanti all'azione didattico-educativa del nostro Istituto, tutti gli atti riferiti a tale azione saranno direttamente portati a conoscenza degli interessati mediante un'adeguata diffusione e pubblicizzazione degli stessi nelle modalità seguenti.

- **PROGETTO EDUCATIVO D'ISTITUTO:**
  - consegnato e commentato a tutti gli operatori scolastici e ai Rappresentanti degli Organi Collegiali, agli Enti Locali;
- **PROGRAMMAZIONE DICATTICO-EDUCATIVA DEI CONSIGLI DI CLASSE E DEL SINGOLO DOCENTE:**
  - illustrata ai Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe;
- **REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO E REGOLAMENTI VARI:**
  - allegato al P.E.I. e illustrato a tutti i genitori e agli interessati;
- **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI :**
  - presentata e consegnata ai genitori degli alunni, agli operatori scolastici e ai Rappresentanti degli Organi Collegiali.



CONTRATTO FORMATIVO

Il "Contratto Formativo" costituisce uno dei punti peculiari dell'attività educativo-didattica e va inteso come l'insieme di regole, risorse, opportunità di apprendimento, concordata tra la scuola, le famiglie e gli alunni.

Esso comporta l'assunzione di ruoli e di responsabilità da parte dei soggetti interessati.

Ne sono infatti coinvolti i Consigli di Classe, i Genitori e gli Enti esterni

preposti o interessati al servizio scolastico. Tutti sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del "Contratto Formativo" attraverso una gestione partecipativa della scuola nei diversi ambiti.

In particolare il "Contratto Formativo" è:

- un accordo tra insegnanti ed alunni mirato alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun ragazzo affinché viva la sua crescita umana e culturale come un proprio progetto di vita;
- uno strumento limitato nel tempo, suscettibile di modifiche e adattamenti, rivedibile in funzione delle tappe del progetto;
- una risposta all'attesa dei ragazzi di avere dai docenti la guida necessaria per imparare ad organizzare il loro lavoro in modo autonomo.

Il "Contratto Formativo" nasce dal lavoro degli insegnanti e dei ragazzi sulle stesse consegne (noi ci impegniamo, noi desideriamo) ed in base a regole precise da rispettare da ambo le parti. La sintesi della contrattazione viene elaborata in forma scritta su apposita lettera sottoscritta dalle parti interessate (alunno, docente, genitori).

Riportiamo in sintesi e in forma schematica i compiti dei soggetti del "Contratto Formativo", precisando che, a seconda dei destinatari (singolo alunno, gruppo classe o intera classe) saranno specificate le regole e le consegne previste nel contratto stesso.

IL CONTRATTO FORMATIVO	• ***riguarda***	➢ il singolo docente e la sua classe; ➢ il Consiglio di Classe, la classe e i singoli alunni; ➢ gli organi collegiali, i genitori e gli enti esterni.
L'ALUNNO	▪ ***deve sapere***	➢ dove deve andare; ➢ qual è il percorso; ➢ dove è arrivato.

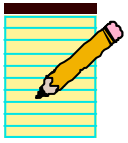
IL DOCENTE	▪ ***presenta***	➢ i bisogni e gli obiettivi; ➢ le strategie; ➢ gli strumenti di verifica; ➢ i criteri di valutazione;
	▪ ***chiarisce***	➢ gli strumenti di verifica; ➢ i criteri di valutazione;
	▪ ***discute con gli alunni ed eventualmente modifica***	➢ la propria proposta;
	▪ ***verifica periodicamente***	➢ il rispetto degli impegni reciproci; ➢ i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati (efficacia del proprio intervento); ➢ i risultati conseguiti rispetto alle risorse impiegate (efficacia del proprio intervento).

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

La comunicazione scuola - famiglia avviene tramite:

- **IL LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI-GIUSTIFICAZIONI**

  All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono presentarsi presso la segreteria della scuola per ritirare il libretto delle comunicazioni e delle giustificazioni, dopo aver apposto la propria firma alla presenza di un addetto alla Segreteria.



- **LE COMUNICAZIONI SCRITTE**

  - Il Preside comunica alle famiglie informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso il libretto delle comunicazioni o lettere fotocopiate che vengono distribuite agli alunni.

  - I docenti o il Consiglio di Classe possono inviare alla famiglia lettere personali per comunicare particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare.

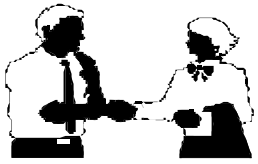
  - Attraverso una lettera alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Preside o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori.

  - Per comunicazioni scritte tra il singolo docente e la famiglia è generalmente utilizzato l'apposito spazio sul libretto delle comunicazionigiustificazioni o sul diario dell'alunno.

  - I genitori rappresentanti nei Consigli di Classe, su autorizzazione del Preside, possono far pervenire ai genitori comunicazioni o lettere informative della situazione scolastica della classe a seguito di quanto emerso nei Consigli.

- **GLI INCONTRI A SCUOLA**

  Sono:



  - fissati dal Preside con le famiglie di alunni con problemi particolari ;

- richiesti dai genitori previo appuntamento;
- stabiliti, all'inizio di ogni anno scolastico, secondo un calendario annuale per il colloquio individuale tra insegnanti e genitori (il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso lettera fotocopiata).

Sono previsti due ricevimenti collettivi pomeridiani nei mesi di Novembre e Aprile, oltre a quelli destinati alla consegna delle schede di valutazione quadrimestrale.

Nell'ambito degli incontri previsti per il funzionamento degli organi collegiali, il Consiglio di Classe può essere convocato dal Preside al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni di necessità tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

Il Comitato dei Genitori, formato da tutti i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, potrà riunirsi a scuola ogniqualvolta ne farà regolare richiesta scritta e preferibilmente in orario extra-scolastico. Esso ha la funzione di raccordo tra gli stessi e di promozione di attività comuni.

Il Preside potrà inoltre convocare l'Assemblea dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe e/o di tutti i genitori.

PARTE SECONDA
SERVIZI AMMINISTRATIVI

F I N A L I T A'

La Scuola, compatibilmente con le proprie risorse, intende dotarsi di un sistema di procedure in linea con le funzioni attese dall'organizzazione amministrativa e gestionale dell'istituto in grado di soddisfare le attese degli utenti.

Con questo obiettivo si vuole dunque creare un'adeguata equazione tra prestazioni fornite dall'amministrazione scolastica e aspettative-bisogni dell'u-

tente.

FATTORI DI QUALITÀ

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti :
- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico.

PROCEDURE

ISCRIZIONI

Gli alunni **in ingresso** nella Scuola Media presentano la domanda di iscrizione tramite la Scuola Elementare di provenienza nella data stabilita dal Ministero.

- Le modalità di iscrizione alla **classe prima** e l'offerta didattico-educativa della nostra Scuola sono comunicate e illustrate ai genitori in un apposito incontro e attraverso adeguati strumenti nel mese di Gennaio.

- Gli studenti di **terza media** che intendono iscriversi in una Scuola Media Superiore vengono adeguatamente informati delle diverse opportunità scolastiche del territorio e della provincia e delle modalità di iscrizione.

La Scuola provvede secondo i termini previsti dal Ministero ad inviare le domande di iscrizione alle segreterie delle Scuole Superiori.

CERTIFICATI

I certificati che più frequentemente possono essere richiesti dagli alunni e/o dai loro genitori e dal personale scolastico, per gli scopi consentiti dalla legge, sono i seguenti :
- certificato di iscrizione;
- certificato di frequenza;
- nullaosta per iscrizione presso altre scuole;
- certificato di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio della Segreteria, il rilascio dei certificati viene di norma effettuato all'atto stesso della richiesta dell'interessato e comunque entro il tempo massimo di tre giorni per quelli di servizio, di iscrizione e di frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

La domanda per il rilascio dei certificati è di norma effettuata tramite richiesta verbale, telefonica o su appositi moduli/domanda predisposti dalla Segreteria.

CONSEGNA SCHEDA PERSONALE DELL'ALUNNO

- ✓ La consegna della Scheda Personale dell'alunno viene effettuata dai Docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- ✓ La determinazione dei tempi di consegna della Scheda Personale viene predisposta ogni anno in base al calendario scolastico e alla scelta del trimestre o del quadrimestre.
- ✓ I risultati dello scrutinio finale sono riportati su appositi tabelloni distinti per classe e affissi all'albo della scuola al termine delle operazioni di scrutinio del mese di Giugno.
- ✓ Gli attestati o i documenti sostitutivi del diploma di Licenza Media sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali e comunque nei termini previsti dal Ministero.
- ✓ I genitori degli alunni sono informati, tramite apposite comunicazioni, sulle modalità e i tempi di consegna delle documentazioni suindicate.

FUNZIONALITA' DEI SERVIZI E ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del Personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario garantisce la presenza dello stesso in anticipo rispetto all'inizio dell'attività didattica.

Fatta salva la possibilità di chiusura prefestiva in periodo di sospensione delle lezioni, sono stabiliti i seguenti orari:

UFFICIO DI SEGRETERIA ***dalle*** ***alle***

Gli orari di apertura al pubblico sono:
tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

In occasione di particolari necessità l'orario **potrà prolungarsi nelle ore pomeridiane**.

Gli orari di apertura sono esposti al pubblico presso lo sportello della Segreteria e nell'atrio della Scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI ***dalle*** **e trenta**

I collaboratori scolastici, previo accordo all'inizio dell'anno scolastico nell'assemblea A.T.A., garantiscono un orario di servizio con inizio dell'attività lavorativa **dalle ore 7.30.**

TURNAZIONE

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, nei giorni di effettuazione di attività didattiche pomeridiane, si effettuerà la turnazione dell'orario di lavoro con posticipo dell'orario d'inizio e termine del lavoro.

La turnazione coinvolgerà tutti i collaboratori scolastici.

PRESIDENZA ***dalle*** ***e trenta*** ***alle*** ***e trenta***

L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico **tutti i giorni dalle ore 9.30 alle 12.30. E' gradito l'appuntamento telefonico**.

CONTATTO TELEFONICO

Le modalità di risposta telefonica comprendono: il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde e la persona in grado di fornire le informazioni richieste. La scuola assicura inoltre la tempestività del contatto telefoni-

co.

SPAZI PER L'INFORMAZIONE

Nella Scuola sono presenti appositi spazi per l'informazione:

- l'albo dell'Istituto che espone tutti gli atti di cui è prevista l'affissione:
  - ✓ orario delle lezioni scolastiche;
  - ✓ orario di ricevimento dei Docenti;
  - ✓ organico del personale docente e A.T.A.;
  - ✓ organigramma degli Uffici (Presidenza, Vice presidenza, Servi- zi Amministrativi);
  - ✓ organigramma degli Organi Collegiali;
  - ✓ organigramma delle Commissioni e dei relativi referenti;
  - ✓ delibere del Consiglio d'Istituto;
  - ✓ graduatorie del personale scolastico e degli aspiranti supplenti;
  - ✓ tutto quanto previsto e richiesto da norme di legge.
- la bacheca sindacale;
- la bacheca degli studenti;
- la bacheca dei genitori.

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

PULIZIA E MANUTENZIONE

Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze, si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale.

Per il raggiungimento di tale obiettivo vengono determinate in ordine di priorità le seguenti attività:

- individuazione dei bisogni;

- ripartizione delle competenze e dei compiti;
- affidamento dei compiti al Personale;
- individuazione e reperimento materiali;
- verifica e controllo dell'esecuzione;
- controllo dei risultati dei lavori ed eventuali ridefinizioni dei processi per migliorare il servizio.

Le attività suindicate saranno svolte tenendo conto dei seguenti criteri :

- competenze del Personale;
- celerità di esecuzione;
- autonomia di esecuzione;
- disponibilità di materiali e risorse.

I collaboratori scolastici provvedono a:

- garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
- quotidiana pulizia delle aule, degli uffici, delle scale interne ed esterne e di tutte le aule-laboratorio, usate nel corso della giornata;
- pulizia del cortile esterno quotidianamente, quando l'intervallo si svolge all'esterno, secondo un calendario concordato, almeno settimanalmente, se l'intervallo si svolge all'interno.;
- soddisfare le richieste di fotocopie da parte dei docenti, del preside, della segreteria;
- sorvegliare gli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- sorvegliare l'ingresso delle persone nella scuola;
- svolgere compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- compiere servizi esterni inerenti alla qualifica;
- attivarsi alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- essere di supporto all'attività amministrativa e didattica.

PREVENZIONE E SICUREZZA NELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico, oltre ad essere pulito ed accogliente, deve garantire ogni condizione atta ad evitare ogni sorta di infortunio o di incidente al Personale scolastico e agli utenti.

Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze, si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale.

Questa scuola , in applicazione del Decreto L.vo 626 / 94 si è attivata per sensibilizzare le istituzioni e gli enti interessati al fine di :

- tutelare l'incolumità dei lavoratori della Scuola e di tutti i suoi utenti;
- salvaguardare i beni ed il patrimonio scolastico;
- prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;
- migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;
- eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche;
- acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Al riguardo di ciò il Comune di Zogno ha assicurato che, entro i termini previsti dalla normativa vigente, provvederà agli adempimenti di legge, in particolare all'eliminazione delle barriere architettoniche, all'adeguamento dell'edificio scolastico alle norme di sicurezza e antincendio dei locali.

Per l'anno scolastico 1998-1999 è prevista la predisposizione e la relativa attuazione del Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità. Agli atti della scuola è depositata parte della documentazione inerente l'oggetto.

Per favorire l'individuazione e la rimozione di tutte le situazioni di rischio, nonché dei comportamenti del personale e degli alunni, viene designato, all'interno della scuola un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nella persona del Preside o di un docente, che abbia alcune competenze in materia e che partecipi a specifici Corsi di Formazione organizzati dal Provveditorato agli Studi.

I principali compiti del Responsabile sono:

- individuazione e valutazione dei fattori di rischio;
- elaborazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti scolastici;
- proposte in merito ai programmi di informazione e di formazione del Per-

sonale della Scuola;
- predisposizione di interventi per il piano di evacuazione.

I N F O R M A Z I O N I

L'utenza è informata su:
- numero e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- numero, tipo, dotazioni, modalità e orari di utilizzo delle aule adibite ad attività speciali e di laboratorio;
- numero, dotazione e tempi di utilizzazione settimanale delle due palestre;
- numero, dotazioni della biblioteca e della videoteca con relativi orari di apertura settimanale per la consultazione e il prestito di libri e riviste e l'utilizzo della sala-video.

Tutte le suindicate informazioni sono contenute nel P.E.I. della Scuola (alle pagg. 12-13), di cui gli utenti sono in possesso.

PARTE QUARTA

PROCEDURA DEI RECLAMI E DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI

P R O C E D U R A D E I R E C L A M I

La scuola è un centro di educazione, in cui prevale lo spirito di collaborazione e di dialogo, la partecipazione e la corresponsabilità.

Tutte le persone possono trovarsi in situazione di

conflitto e percepire una qualche lesione di un proprio diritto.

I casi di reclamo più tipici, riguardanti i comportamenti degli alunni, le valutazioni sull'apprendimento e lo studio, la consegna e l'esecuzione dei compiti, è preferibile che in prima istanza vengano trattati personalmente tra genitori e docenti interessati.

Tuttavia, qualora si ritenga necessario esporre un vero e proprio reclamo, questa è la procedura:

- ☹ I reclami, indirizzati al Preside, vanno inoltrati presso l'ufficio della Presidenza.
- ☹ Possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax al Preside e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- ☹ Quelli orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti.
- ☹ Quelli anonimi non sono presi in considerazione in ogni circostanza, salvo gravi motivi atti a tutelare la persona dell'anonimato.
- ☹ Il Preside, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, o verificata la fondatezza del reclamo, risponde sempre in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- ☹ Qualora il reclamo non sia di competenza del Preside, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.
- ☹ Annualmente il Preside formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, fatta eccezione la discrezione e la riservatezza necessarie.

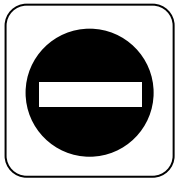
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI

La legge sulla trasparenza n° 241/90 ha regolamentato con precise norme i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti.
Riportiamo qui di seguito le procedure da seguire.

- 😐 Tutti gli atti ed i provvedimenti della Presidenza sono pubblici, salve le limitazioni previste dalla legge.

- Titolari del diritto di accesso sono i genitori ed il personale che presta servizio, a qualsiasi titolo.
- Il diritto di accesso può esercitarsi in forma verbale o scritta, rivolgendosi al Capo d'Istituto od eventuale suo delegato: il richiedente dovrà dimostrare l'interesse connesso alla richiesta, relativo alla "tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e darne adeguata motivazione".
- La richiesta viene esaminata e, se accolta, l'atto verrà esibito per la consultazione in loco, ovvero dato in copia, secondo le modalità previste dalla legge.
- L'accoglimento della richiesta scritta consiste in un'autorizzazione del Capo d'Istituto, apposta in calce alla domanda.
- L'esercizio del diritto di accesso dovrà espletarsi entro il termine massimo di giorni 30 dalla richiesta, con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.
- Per il rilascio di fotocopie di documenti è previsto il rimborso delle spese di produzione e di eventuali applicazione di marche da bollo.

E' escluso il diritto di accesso per:



- gli atti che riguardino il personale;
- gli atti e documenti inerenti la vita privata o la riservatezza delle persone;
- gli atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla salute, alla paternità ed alla maternità degli alunni e del Personale;
- le relazioni riservate ed i provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni ed il personale, nonché tutti gli atti preparatori e conseguenti;
- gli atti meramente interni i quali, in quanto tali, sono privi di rilevanza generale;
- il registro del protocollo;
- il registro delle firme di presenza;
- tutti gli atti e documenti per i quali il richiedente non fosse in grado di dimostrare l'interesse connesso alla richiesta stessa.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, i membri della Giunta ed i Consiglieri d'Istituto possono accedere agli atti, anche per la preparazione delle se-

dute degli Organi Collegiali, con gli stessi limiti previsti dal precedente punto. L'eventuale mancato accoglimento della richiesta di accesso ad atti e documenti deve essere motivato dal Responsabile dell'ufficio

.

PARTE QUINTA
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

PER UN'IDEA DI QUALITA'

Un servizio pubblico, come quello scolastico, non può in alcun caso prescindere da un processo di verifica e di valutazione finalizzata a misurare la sua qualità in termini di efficienza ed efficacia.

Pertanto la valutazione del servizio scolastico si impone come esigenza, come atto dovuto verso il quale nessuno, utenti e operatori, si può sottrarre.

Del resto l'elaborazione di interventi, di azioni e processi soprattutto educativi, deve contenere gli elementi della verifica e della valutazione.

Tali elementi costituiscono, in prospettiva, l'impegno della scuola a procedere sempre sotto la spinta dell'innovazione, del miglioramento della sua organizzazione, dei suoi servizi e delle sue opportunità, pur nella ristrettezza e nei limiti di cui spesso dispone.

In questo la "produttività" della scuola non può essere misurata esclusivamente sulla qualità dell'insegnamento impartito e dell'apprendimento dell'alunno, ma anche da tutta un'altra serie di fattori quali l'uso degli ambienti scolastici, la disponibilità e l'utilizzo dei servizi e delle attrezzature, l'organizzazione di particolari iniziative scolastiche ed extrascolastiche.

L'analisi e la valutazione del servizio scolastico non deve quindi esaurirsi in operazioni di semplice lettura di ciò che viene svolto nell'Istituto, ma individuare cause e disfunzioni del servizio stesso, per essere in grado di progettare interventi più idonei ed efficaci, volti al miglioramento delle prestazioni da offrire agli utenti e agli operatori.

La qualità deve rappresentare per l'istituzione scolastica un punto di riferimento, la rotta da seguire.

La qualità deve essere lo strumento per far uscire la nostra scuola

dall'autoreferenzialità in modo che acquisti l'abitudine a dare conto a sé stessa e agli altri del proprio operato e delle proprie responsabilità.

ASPETTI E SETTORI DELLA VALUTAZIONE

Per procedere ad una corretta verifica e valutazione del sevizio scolastico viene stabilito in anticipo dagli organi collegiali:
- cosa verificare;
- quali strumenti verificare;
- a quale scopo.

Per valutare la qualità, ossia l'efficienza e l'efficacia dell'intervento formativo all'interno della scuola si sottoporranno ad analisi i seguenti settori:

- competenze d'apprendimento degli alunni;
- rapporto e collaborazione scuola-famiglia;
- condivisione e corresponsabilità di tutti gli operatori scolastici (docenti e non docenti, capo d'Istituto);
- organizzazione scolastica (orari, attività, servizi amministrativi, risorse, strutture, accoglienza,...);
- clima di relazioni all'interno e all'esterno della scuola;
- immagine della scuola sul territorio;
- aspettative educative degli adulti;

- partecipazione delle istituzioni e delle agenzie presenti sul territorio che collaborano con la scuola;
- funzionamento degli organi collegiali.

STRUMENTI DI VERIFICA

Nella prospettiva dell'istituzione dell'autonomia scolastica diventa prioritario l'impegno della nostra Scuola a dotarsi di adeguati strumenti di valutazione del suo servizio scolastico.

All'analisi della qualità di tale servizio, potrà essere istituita un'apposita commissione o comitato, i cui componenti e le competenze ad esso attribuite saranno determinate dagli Organi Collegiali, in particolare dal Consiglio d'Istituto.

Per la verifica e la valutazione degli aspetti e dei settori individuati saranno utilizzati diversi strumenti e materiali, idonei alla rilevazione, l'elaborazione, l'analisi e l'interpretazione dei dati raccolti, quali le riflessioni degli Organi Collegiali, le relazioni scelte, altre documentazioni.

Riportiamo in tabella i possibili strumenti di rilevazione delle aree di qualità che si intendono valutare e le persone direttamente coinvolte.

AREE DI QUALITA'	**STRUMENTI DI RILEVAZIONE**
1. Produttività didattica a) gli alunni	▪ griglie con indicatori per le diverse aree (cognitiva, sociale, ecc.); ▪ questionari relativi ad obiettivi trasversali; ▪ prove di livello per la verifica degli apprendimenti in uscita.
b) gli insegnanti	▪ risultati raggiunti dagli alunni; ▪ questionari e schede da somministrare al Preside, ai docenti, ai genitori, agli alunni, agli esponenti delle altre

	agenzie educative del territorio.
2. Produttività organizzativa	▪ fogli di presenza; ▪ verbali; ▪ delibere; ▪ relazioni; ▪ documenti della programmazione; ▪ registri personali; ▪ bilanci dell'Istituto; ▪ documentazione agli atti della scuola; ▪ griglie di controllo; ▪ questionari di indagine per operatori e utenti dell'Istituto.

3. Clima della scuola	▪ questionari per gli operatori scolastici.
4. Immagine della scuola	▪ questionari per i genitori, gli alunni, le altre agenzie del territorio.
5. Produttività delle altre agenzie presenti sul territorio	▪ colloqui e incontri con i referenti delle agenzie stesse; ▪ indagini statistiche.

Tutta l'operazione va improntata e condotta tenendo conto del principio che la valutazione del servizio non è finalizzata ad una "certificazione di qualità", ma alla promozione di azioni e di professionalità pedagogicamente e didatticamente sempre più qualificate attraverso il concorso di tutti coloro che all'interno e all'esterno della scuola operano a favore di un'armonica crescita culturale, morale, umana, spirituale e sociale delle nuove generazioni.

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o da norme di legge.

IL PRESIDE
(Prof. Maurizio Mazzocchi)

sommario

PREMESSA 3
PRINCIPI FONDAMENTALI ---------- 4
DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI ---------- 5
DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI ---------- 7
OBBLIGHI DEI DOCENTI ---------- 9

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA ---------- 10

ENTI ED AMMINISTRAZIONI ISTITUZIONALI COLLEGATI ALLA SCUOLA 10
Il Provveditorato agli Studi ---------- 11
Il Comune ---------- 11
La Provincia ---------- 11
LE PERSONE NELLA SCUOLA ---------- 11
Il Preside ---------- 12
Il Docente Vicario (Vicepreside) ---------- 12
Il Delegato del Preside nei Consigli di Classe ---------- 13
I Docenti ---------- 13
Lo Psicopedagogista ---------- 14
Gli Assistenti Educatori ---------- 15
I Genitori ---------- 15
Il Personale A.T.A. ---------- 16
La Segreteria ---------- 16
I Collaboratori Scolastici (Bidelli) ---------- 17
ORGANIGRAMMA E COMPITI DELLE FIGURE
ALL'INTERNO DELLA SCUOLA ---------- 17

***PARTE PRIMA* -AREA EDUCATIVO-DIDATTICA ---------- 18**

INFORMAZIONE ---------- 18

PASSAGGIO INFORMAZIONI SCUOLA ELEMENTARE - SCUOLA MEDIA---19
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME----------19
ACCOGLIENZA ----------20
dare identità al nuovo ambiente: ----------22
fasi pratico-realizzative---------- *21*
CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO----------22
ORARIO GIORNALIERO ---------- *23*
ORARIO DISCIPLINE---------- *23*

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI----------24
SCELTA DEI LIBRI DI TESTO ----------24
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA ----------25
INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI DELLA SCUOLA
RIFERITI ALL'AREA DIDATTICO EDUCATIVA ----------26
CONTRATTO FORMATIVO ----------26
MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA ----------28
- Il libretto delle comunicazioni----------28
- Le comunicazioni scritte ----------29
- Gli incontri a scuola ----------29

***PARTE SECONDA* - SERVIZI AMMINISTRATIVI----------30**

FINALITÀ ----------30
FATTORI DI QUALITÀ----------31
PROCEDURE----------31
Iscrizioni ---------- *31*
Certificati---------- *31*
Consegna Scheda Personale dell'alunno ---------- *32*
FUNZIONALITA' DEI SERVIZI E ORARIO DI LAVORO----------32

***PARTE TERZA* - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA ----------34**

PULIZIA E MANUTENZIONE----------34
PREVENZIONE E SICUREZZA NELLA SCUOLA ----------35
INFORMAZIONI----------37

***PARTE QUARTA* ---------- - PROCEDURA DEI RECLAMI E DELL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI ----------37**

PROCEDURA DEI RECLAMI----------37

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI----------38

***PARTE QUINTA* -VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO----------40**

PER UN'IDEA DI QUALITA' ----------40
ASPETTI E SETTORI DELLA VALUTAZIONE----------41
STRUMENTI DI VERIFICA----------42
DISPOSIZIONI FINALI ----------45

.

La Carta dei Servizi Scolastici

è stata adottata dal Consiglio d'Istituto

il 29 maggio 1998.