

CARTA DEI SERVIZI

APPROVATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

nella seduta del 30.05.2012 con delibera n. 7

ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO
“ALESSANDRO MANZONI”
Samarate (VA)

Scuola dell'Infanzia Statale "B. Munari"

Indirizzo: Piazza Donne della Resistenza

Telefono: 0331 720105

Scuola Primaria di Samarate "A. Manzoni" Indirizzo:

via Dante

Telefono: 0331 220636

Scuola Primaria di Verghera "De Amicis "

Indirizzo: via Indipendenza

Telefono: 0331 220216

Scuola Secondaria di primo grado "Padre Daniele da Samarate"

Indirizzo: via 5 Giornate

Telefono: 0331 720118

Fax 0331 223415

info@scuolesamarate.it

sito internet: www.scuolesamarate.it

I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'attività dell'Istituto si ispira alla Costituzione italiana; persegue la realizzazione concreta di principi e diritti uniformandosi alle leggi vigenti ed adattandole alla situazione locale, come previsto dalla normativa in materia di autonomia scolastica.

Uguaglianza e Imparzialità: è respinta qualsiasi discriminazione di razza, lingua, sesso, religione, opinione politica e condizione sociale; in particolare è garantito a tutti gli alunni un trattamento imparziale quanto ad offerta formativa e valutazione, con la predisposizione di percorsi personalizzati per gli alunni con esigenze specifiche (stranieri, portatori di handicap).

Accoglienza e Integrazione: sono adottate strategie per favorire l'ingresso degli alunni nelle varie scuole, rimuovendo gli ostacoli che potrebbero rendere traumatico tale momento.

Diritto/Dovere allo studio: è garantita a tutti gli alunni, compatibilmente con la capienza dell'Istituto, la possibilità di assolvere all'obbligo scolastico di legge, fruendo di programmi educativi e didattici in armonia con quanto prescritto dalla normativa vigente.

Partecipazione: è favorita la più ampia partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie competenze.

Trasparenza: è garantita a tutti i soggetti coinvolti la possibilità di conoscere gli atti che li riguardano e le motivazioni degli stessi, nel rispetto della privacy.

I SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Le strategie educative e didattiche, regolarmente aggiornate per rispondere al mutare delle esigenze, sono esposte nel **Piano dell'Offerta Formativa** (POF), al quale si rimanda per reperire l'offerta dell'anno in corso. In particolare il POF informa in merito

- all'organizzazione complessiva dell'Istituto,
- alla struttura dei quattro plessi che compongono l'Istituto,
- alla programmazione educativa, alla programmazione didattica e ai progetti delle varie scuole, - ai rapporti con l'Ente locale e con le altre Agenzie del territorio.

Al fine di garantire la partecipazione attiva delle famiglie e di tutte le componenti scolastiche al progetto educativo delle scuole dell'Istituto, sono previsti momenti d'incontro: ■ Consiglio di Istituto

- Consiglio di intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di interclasse (Scuola Primaria)
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)
- Incontri di accoglienza o di orientamento scolastico
- Colloqui individuali
- Momenti di festa
- Consulenza psicopedagogica
- Commissioni varie

Viene inoltre sottoscritto, tra Scuola e famiglia, il **Patto educativo di corresponsabilità**, affinché il progetto educativo che pone al centro l'alunno sia il più possibile condiviso.

I genitori della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono organizzati, al loro interno, nel **Comitato Genitori** per coordinare il supporto alle diverse attività della scuola. Le comunicazioni quotidiane circa le attività scolastiche e le valutazioni riportate dagli alunni vengono inviate a casa per iscritto tramite il diario o il libretto personale.

I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi della scuola, collocati nel plesso della Scuola Secondaria di primo grado di via 5 Giornate, partecipano e collaborano alle finalità della stessa e si ispirano pertanto agli stessi obiettivi e metodi.

Gli uffici dell'Istituto

Ufficio di DIRIGENZA SCOLASTICA

RESPONSABILE: Dirigente Scolastico

Competenze:

- E' responsabile della gestione e del coordinamento delle attività della scuola a livello didattico e amministrativo.
- Rappresenta l'Istituto con gli Enti esterni e nelle relazioni con il pubblico.

Ufficio di SEGRETERIA

OPERATORI:

1) Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Competenze:

- Coordina le attività amministrative contabili.
- Coordina e organizza il servizio del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

2) Assistenti Amministrativi

Competenze:

- Svolgono mansioni e compiti sia di tipo amministrativo che di supporto all'attività didattica a sostegno dell'organizzazione complessiva dell'Istituto.

Orario di funzionamento degli uffici

Ufficio di DIRIGENZA SCOLASTICA

Il Dirigente riceve nei giorni di apertura dell'Ufficio, previo appuntamento e compatibilmente con i periodi di ferie e gli impegni lavorativi fuori sede, dalle ore 12.00 alle ore 14.00

Ufficio di SEGRETERIA

L'ufficio è aperto al pubblico secondo il seguente orario:

lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30 e dalle ore 16.00 alle ore 17.00
martedì dalle ore 8.30 alle ore 11.00 giovedì dalle ore 11.00 alle 13.30 lunedì,
mercoledì, venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 nei periodi di attività scolastica.

Oltre che nell'orario di ufficio (durante il quale è sempre possibile telefonare per informazioni o comunicazioni di pertinenza: **tel. 0331/720118**) si può comunicare con la scuola con la trasmissione di messaggi fax (**0331/223415**), con posta elettronica (VAIC844003@istruzione.it) o con posta elettronica certificata (VAIC844003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Rapporto degli uffici con il pubblico Informazione

- Presso la sede degli uffici della Segreteria e della Dirigenza scolastica si trovano
 1. l'Albo degli atti del Consiglio d'Istituto, con le convocazioni ed i verbali delle sedute
 2. l'Albo di Istituto, con affissi:
 - le graduatorie degli aspiranti a supplenze (docenti e ATA) i decreti di nomina del personale a tempo determinato ogni circolare o atto che deve essere accessibile al pubblico
 3. la raccolta dei documenti utili per le famiglie degli alunni collocata in un'apposita bacheca o sulla porta d'ingresso
 - Regolamenti d'Istituto
 - Carta dei servizi
 - Calendario scolastico
 - Elenco dei libri di testo adottati
 - Elenco degli ammessi alla Scuola dell'Infanzia
 - Composizione delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria
 - Risultati finali degli alunni di Scuola Secondaria
 4. la bacheca sindacale
 5. il piano di evacuazione
 - Presso i vari plessi sono altresì esposti altri documenti utili all'utenza.

Accesso agli atti amministrativi

L'accesso ai documenti e agli atti amministrativi è regolato dalle leggi 241/90 e 196/2003.

Hanno diritto a chiedere l'accesso ad un atto amministrativo tutti i soggetti direttamente e giuridicamente interessati all'atto richiesto.

Si può chiedere, compatibilmente con la necessità di tutelare la privacy di altri soggetti contemplati nei documenti richiesti,

- la semplice visione di un atto
- il rilascio di una o più copie dietro il pagamento del costo delle fotocopie, qualora i documenti richiesti superino i dieci fogli, con una richiesta da inoltrare al Dirigente.

I tempi di soddisfacimento della richiesta saranno quelli strettamente necessari in relazione: all'accertamento della validità dell'accesso, alle modalità della richiesta, al tipo di atto per il quale si chiede l'accesso.

I SERVIZI RELATIVI ALLA SICUREZZA E ALL'AMBIENTE

Accoglienza e pulizia

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

I collaboratori scolastici garantiscono la costante **igiene e pulizia** di tutti i locali e degli spazi, utilizzati per attività scolastiche, la loro **apertura e chiusura** e la **manutenzione ordinaria** nei limiti del profilo di appartenenza.

Il C.C.N.L. del comparto scuola stabilisce che compete ai collaboratori scolastici, oltre al compito di pulizia e manutenzione, anche quello di **accoglienza e sorveglianza** nei confronti degli alunni, all'interno della scuola stessa.

La verifica delle condizioni di igiene, funzionalità e adeguamento alle norme delle mense scolastiche dei vari plessi è affidata, oltre che agli Enti competenti per legge, a **commissioni mensa** di nomina comunale, composte anche da genitori degli alunni.

Sicurezza

La garanzia della sicurezza all'interno degli edifici scolastici e ovunque nelle attività programmate dalla scuola è affidata dalla legge a diversi Enti e istituzioni (dall'Ente locale ai Vigili del fuoco, ecc...).

Per parte sua la scuola provvede a:

richiedere agli Enti competenti tutti gli **adeguamenti strutturali degli edifici** e degli impianti, unitamente a tutti gli interventi necessari, indicati dalle vigenti normative o individuati di volta dai responsabili per la sicurezza nominati dal Capo d'Istituto;

stipulare un contratto di **assicurazione** contro gli infortuni e per la responsabilità civile per gli alunni e il personale;

stabilire, durante l'orario delle lezioni, un **orario di chiusura o apertura degli ingressi della scuola** (cancelli e portoni). I collaboratori scolastici hanno la responsabilità dell'individuazione e del controllo di tutte le persone che entrano o escono e delle persone, estranee al personale della scuola, cui vengono affidati gli alunni;

concedere **l'assenso all'uso dei locali scolastici** solo a quelle persone, associazioni, enti, che garantiscono di non introdurre negli spazi scolastici attrezzature o attività che possono alterare le condizioni di igiene e sicurezza preesistenti;

redigere, a cura del RSPP, **un piano complessivo della sicurezza**, comprensivo del piano di valutazione dei rischi, dei piani di evacuazione e di quanto previsto ai sensi del D.L.vo n.81/2008 e successive norme.

LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI

Monitoraggio del POF

Attraverso opportune riunioni, mediante verifiche a cura dei responsabili dei progetti e con la supervisione del Dirigente, è tenuta sotto controllo dal Collegio dei docenti l'attuazione dei progetti contenuti nel POF, sia per stabilirne la validità educativa e didattica, sia per la loro eventuale ripresentazione.

Reclami

I reclami da parte degli utenti possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via posta elettronica; devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante, nei limiti del possibile e della legalità, sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.