



Istituto Comprensivo "Ferraris" di Vercelli

Piazza Cesare Battisti, 6 - 13100 VERCELLI Tel. 0161/257999 - Fax 0161/501543

C.F.94023410023 - Cod. VCIC810005 -

www.comprensivoferraris.it E. Mail: icferrarisvc@tiscali.it

CARTA DEI SERVIZI

Parte I

Normativa di riferimento :

- L. n. 241/90
- D. L. n. 29/93
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/94
- D. P. C.M. 7/6/95
- Direttiva n. 254 21/7/95.

La presente Carta dei servizi è ispirata ai seguenti principi generali:

- uguaglianza
- imparzialità e regolarità
- diritto di scelta ed obbligo scolastico
- partecipazione, efficienza, trasparenza.

La scuola eroga il servizio senza alcuna discriminazione relativamente a: razza, etnia, lingua, religione, condizioni, psico-fisiche, e socio- economiche.

Garantisce la regolarità e la continuità del servizio e, in situazione di conflitto sindacale, agisce in conformità dei principi e norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Agevola l'accoglienza dei genitori dei futuri iscritti attraverso:

- assemblee finalizzate all'illustrazione e condivisione del progetto di Istituto,
- visite alla scuola
- colloqui personali con il capo d'Istituto ed i docenti

Favorisce il ricevimento dei genitori tramite l'assemblea di classe e ricevimento parenti calendarizzati con cadenza mensile e comunicati tramite diario 5 giorni prima dell'incontro.

Garantisce il ricevimento dei parenti in qualunque momento lo richiedano, purché in ottemperanza al regolamento d'Istituto affisso all'albo della scuola.

Garantisce l'accoglienza degli alunni attraverso le seguenti attività:

- iniziative di continuità Infanzia/Primaria
- iniziative di continuità Primaria/secondaria di I grado
- visite alla scuola da parte dei genitori e alunni
- illustrazione delle attività didattiche attraverso opportuna documentazione
- colloqui informativi con i docenti della scuola dell'Infanzia/ Primaria

Si impegna ad integrare tutti gli alunni con particolare riguardo ai diversamente abili ai quali è prestata scrupolosa attenzione, affinché possano sviluppare, attraverso attività di laboratorio ed individualizzate, tutte le potenzialità.

Organizza le attività attraverso lezioni frontali, laboratori, momenti di individualizzazione in modo da assicurare ad ognuno lo sviluppo delle capacità.

La scuola accoglie gli alunni di zona e fuori zona, nei limiti della capienza dell'edificio.

Mette in atto, per garantire il successo formativo, i seguenti interventi operativi:

- osservatorio interno
- lavori per gruppi di livello al fine di recuperare, consolidare, potenziare le abilità di base
- laboratori di informatica, di lingua straniera, motricità, latino, teatro, scrittura creativa, redazione di giornali scolastici, gruppo sportivo,
- interventi di rete con l'educativa territoriale ed il volontariato sociale
- monitoraggio delle frequenze, disfrequenze, evasione dell'obbligo scolastico
- segnalazione ai servizi sociali ed al tribunale dei minorenni dei casi di rischio educativo, disagio socio-affettivo-economico, pericolo di devianza.

Particolare attenzione viene riservata alla formazione delle classi prime. Da un punto di vista didattico-educativo è essenziale che le classi prime risultino equilibrate fra di loro (cioè dello stesso livello di qualità complessiva) ed equilibrate al loro interno (cioè composte da alunni con livelli di competenza differenziati), evitando di privilegiarne o penalizzarne alcuna. Per far questo l'I.C. FERRARIS definisce un profilo complessivo di ogni alunno, tenendo conto:

- delle informazioni raccolte preventivamente nel corso di colloqui con i docenti di scuola dell'Infanzia / Primaria
- per quanto possibile, di richieste e preferenze espresse direttamente dai genitori degli stessi alunni .

Parte II

Ambito didattico – educativo

La scuola verifica, con prove strutturate, il possesso dei pre-requisiti di base, progetta l'intervento opportuno, monitora il percorso di ogni alunno ed il processo educativo in atto, informa sistematicamente la famiglia tramite diario, comunicazioni ufficiali, assemblee di classe, ricevimento parenti; chiede ed offre collaborazione a tutte le agenzie educative che concorrono alla formazione dell'alunno: famiglie, servizi di territorio, volontario, parrocchia, agenzie sportive.

L'Istituto propone ogni anno:

- Il P.O.F., deliberato dal Collegio dei Docenti ,sulle linee generali deliberate dal Consiglio

d'Istituto, contenente le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, i criteri di valutazione di prodotto e di processo, gli indicatori di qualità

- Il piano di studi personalizzato partecipato alle famiglie e con le stesse condiviso

Ogni anno il Collegio dei docenti approva il piano di aggiornamento e delibera gli aggiornamenti ritenuti utili per migliorare la qualità del servizio in relazione alla ricaduta sull'attività didattica.

I docenti garantiscono la continuità educativa tra ordini di scuola attraverso:

- commissione continuità formata da docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria che concordano modalità di accoglienza, di scambio di informazioni, confronto di programmazioni, continuità nei curricoli, laboratori ponte, attività da mettere in atto presso le scuole Primaria di zona e la Secondaria.
- raccolta di prove d'ingresso degli Istituti superiori per opportuno confronto con le prove di verifica che gli alunni delle classe terze svolgono.

L'orario delle lezioni e l'orario di insegnamento dei docenti, affissi all'albo della scuola, sono strutturati in modo da permettere una ripartizione giornaliera delle attività.

Il risultato delle verifiche orali viene comunicato alle famiglie tramite diario.

Le verifiche scritto-grafiche, corrette e consegnate agli alunni entro 15 giorni trasmesse, tramite gli alunni stessi, alle famiglie che le firmano per presa visione, sono depositate dai docenti in presidenza nell'apposita cartellina.

I docenti, dopo opportuno lavoro in classe di spiegazione ed esercitazione, assegnano compiti e/o lezioni, li distribuiscono in maniera equilibrata in relazione ai tempi di studio e ne informano le famiglie tramite diario scolastico.

I provvedimenti disciplinari sono resi noti alle famiglie, nei casi più gravi, tramite comunicazione ufficiale avverso la quale è possibile sollevare obiezioni o ricorsi e, nei casi meno gravi, tramite diario.

L'adozione dei testi scolastici e dei vari sussidi è fatta tenendo conto dei criteri di economicità ed efficacia.

Parte III

Servizi amministrativi

La segreteria e la presidenza sono aperte al pubblico quotidianamente secondo l'orario affisso nell'atrio della scuola.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel modo più celere.

Il rilascio dei certificato è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e giudizi.

Gli attestati e documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, " a vista " , a partire del terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

I certificati di servizio degli insegnanti e del personale A.T.A. vengono rilasciati entro 8 giorni lavorativi dalla richiesta.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

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

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione:

in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario scolastico degli alunni, funzioni e dislocazioni del personale Amministrativo. Ausiliario, A.T.A.)
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi d' istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il regolamento d'Istituto è affisso all'albo.

La sede centrale della scuola è aperta dalle 7,30 alle ore 17,30 e dalle 17,00 sino alle 22,30 per la pratica di attività sportive organizzate da varie associazione.

Le attività scolastiche sono così distribuite:

- ⊗ Scuola dell'Infanzia dalle ore 7.45' alle ore 16,30
- ⊗ Scuola Primaria dalle ore 8,30 alle ore 16,30 con servizio di pre e post scuola a richiesta delle famiglie
- ⊗ Scuola Secondaria di I^ grado dalle ore 7.55' alle ore 17,00 nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00 nei giorni lunedì – mercoledì – venerdì.

Per lo svolgimento delle attività istituzionali sono individuabili le seguenti categorie di lavoratori dipendenti:

- ⊗ docenti
- ⊗ personale di segreteria
- ⊗ personale di ausiliario

Oltre agli allievi ed al personale delle strutture scolastiche, è spesso presente pubblico esterno.

Parte IV

Condizioni ambientali della scuola

I 4 edifici sono stati costruiti in epoche diverse (3 sono in muratura e uno è prefabbricato), hanno ampie vetrate nei corridoi e nelle aule; l'illuminazione e l'aerazione è ottimale.

Il plesso centrale, scuola Primaria "Galileo Ferraris", è strutturato su due piani fuori terra ed un seminterrato. E' composto da tre uffici di segreteria, un ufficio per il dirigente, una sala docenti, aule e servizi igienici. È dotato, inoltre, dei seguenti laboratori: laboratorio informatica (8 postazioni), artistico, linguistico (20 postazioni), scientifico, tecnico, biblioteca, aula audiovisivi. È inoltre dotato di salone per riunioni e conferenze, di una sala mensa e di un locale di stampa di servizio.

La scuola dell'Infanzia è strutturata solo su un piano fuori terra.

I due edifici della scuola primaria e secondaria di primo grado sono stati costruiti più di recente rispetto all'edificio centrale e sono dotati degli stessi laboratori; la primaria "Rodari" manca di una sala per riunioni e conferenze.

In tutti i plessi ogni locale è provvisto di piano per l'evacuazione in caso di incendio e di planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Gli edifici sono circondati da un cortile e sul retro da zone verdi che rappresentano il primo punto di raccolta in caso di calamità.

Gli edifici sono dotati di servizio igienico per alunni diversamente abili, 3 servizi per il personale e servizi igienici per gli alunni.

I servizi non comunicano direttamente con i locali di lavoro.

La pulizia di tutti i locali e la sorveglianza sono garantite dal personale ausiliario .

All'ente locale sono stati richiesti interventi relativi alla L. 626.

Parte V

Procedura dei reclami

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

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

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

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

Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, al personale, agli alunni; viene inoltre costituito un comitato qualità (staff organizzativo) , composto dal Preside, i due docenti collaboratori, i responsabili di plesso, la rappresentanza sindacale, il responsabile per la sicurezza.

Lo staff predispone materiale strutturato per il monitoraggio di progetto, di prodotto, di processo.

Tale controllo ha lo scopo di definire i meccanismi necessari a garantire la consapevolezza dei livelli di qualità raggiunti e di quelli attesi e rendere il personale della scuola consapevole della propria professionalità e della necessità di adeguarla alle mutate esigenze sociali.

PARTE SESTA

Attuazione

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

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati in questa Carta dipende, oltre che dal comportamento delle varie componenti all'interno della scuola, anche dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola – secondo quanto prevede la legge – da parte dei seguenti Enti:

- Comune: manutenzione degli edifici, organizzazione dei servizi di mensa, assegnazione personale addetto all'assistenza.....
- A.S.L.: certificazione dei soggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione dei servizi riabilitativi.....
- C.S.A.: nomine puntuali del personale supplente, assegnazione personale specializzato (lingua straniera, sostegno), celerità e puntualità nelle comunicazioni.....
- Ministero: incremento dei fondi assegnati alle scuola per le attività di formazione, per l'attuazione dell'autonomia, per gli acquisti, programmazione dei vari adempimenti per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

La presente Carta è stata approvata dal Consiglio di Istituto, su parere conforme del Collegio dei docenti unitario per quanto concerne gli aspetti pedagogico-didattici.

Essa viene pubblicizzata all'interno della scuola e presso gli utenti e le istituzioni pubbliche interessate.

Vercelli 27/11/2008

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto
Con delibera N°8 in data 27/11/2008

Approvato in data