



*Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Elementare e Media*

*Viale Bruno Buozzi – 65026 P O P O L I (PE) - Tel. e Fax 085-98317/9879065*

*e-mail: peee04600q@istruzione.it*

## **CARTA DEI SERVIZI**

# CARTA DEI SERVIZI

## SOMMARIO

### ❖ PRINCIPI GENERALI

- [Art .1](#) Uguaglianza
- [Art .2](#) Imparzialità
- [Art .3](#) Regolarità
- [Art .4](#) Accoglienza ed integrazione
- [Art .5](#) Diritto di scelta
- [Art .6](#) Obbligo scolastico e frequenza
- [Art .7](#) Orario scolastico
- [Art .8](#) Libri di testo
- [Art .9](#) Continuità educativa
- [Art .10](#) Uso dell'edificio scolastico
- [Art .11](#) Aggiornamento del personale
- [Art .12](#) Libertà d'insegnamento
- [Art .13](#) Partecipazione
- [Art .14](#) Efficienza ed efficacia
- [Art .15](#) Trasparenza

### ❖ *SERVIZI DIDATTICI*

- [Art .16](#) Progetto di Istituto
- [Art .17](#) Programmazione didattica
- [Art .18](#) Programmazione educativa
- [Art .19](#) Piano di lavoro annuale dei docenti
- [Art .20](#) Contratto formativo

### ❖ *SERVIZI AMMINISTRATIVI*

- [Art .21](#) Rilascio certificati e documenti
- [Art .21bis](#) Accesso ai documenti amministrativi-Casi di esclusione
- [Art .21ter](#) Autocertificazioni
- [Art.22](#) Orario di apertura degli uffici al pubblico
- [Art.23](#) Informazioni

### ❖ *SERVIZI PER LA VALUTAZIONE*

- [Art .24](#) Valutazione del servizio
- [Art .25](#) Fattori di qualità standard di prestazioni

### ❖ *AMBIENTI SCOLASTICI*

- [Art .26](#) Condizioni ambientali della scuola

### ❖ *RECLAMI*

- [Art .27](#) Procedura dei reclami

### ❖ *CONTRATTO FORMATIVO*

### ❖ *Schema reclamo*

## **PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - UGUAGLIANZA***

L' Istituto Comprensivo di Popoli eroga i propri servizi senza discriminazione di sesso, razze, etnie, lingue, religioni, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

A tal scopo questo Istituto si atterrà alle seguenti norme:

- a) formerà classi miste, maschi e femmine in numero equilibrato, seguendo i criteri definiti dagli Organi competenti per ciascun ordine di scuola;
- b) accoglierà alunni figli di immigrati extraeuropei;
- c) salvaguarderà la libertà di religione per gli alunni di altre confessioni religiose predisponendo attività alternative;
- d) garantirà il diritto di istruzione per gli alunni portatori di handicap psicofisici mediante la realizzazione di attività integrative e di sostegno;
- e) segnalerà ai Comuni gli alunni bisognosi affinché questi dispongano delle sovvenzioni in loro favore per l'acquisto dei testi scolastici.

### ***Art. 2 - IMPARZIALITÀ***

L'Istituto si impegna ad erogare i propri servizi secondo criteri di obiettività ed equità. Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

### ***Art. 3 - REGOLARITÀ***

L'attività didattica si svolge con regolarità e continuità, garantendo il rispetto del limite minimo di 200 giorni di lezione nel corso dell' anno scolastico.

L' Istituto garantisce, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative anche in presenza di situazioni di conflitto sindacale.

Nel rispetto delle norme e dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali, in caso di proclamazione di sciopero vengono assicurati i seguenti servizi:

- attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli esami di licenza.

In caso di sciopero, le famiglie saranno tempestivamente informate, nei modi e nelle forme più opportune, su ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio scolastico.

### ***Art. 4 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE***

L' Istituto si impegna a porre in atto opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni del personale in servizio per favorire l'accoglienza degli utenti e, in particolare, l'inserimento e l'integrazione degli alunni nella fase d'ingresso nella nuova realtà scolastica.

Si impegna, altresì, a favorire la soluzione delle problematiche relative all'inserimento nella Scuola degli alunni stranieri e dei portatori di handicap.

#### ***Art .5 - DIRITTO DI SCELTA***

I genitori hanno diritto di scegliere tra le scuole statali dello stesso tipo distribuite sul territorio quella a cui vogliono iscrivere i propri figli.

In caso di eccedenza di domande presso una stessa scuola verranno accettate le iscrizioni in base al criterio di territorialità (residenza della famiglia, domicilio dell'alunno, sede di lavoro dei genitori, ecc.) e secondo i criteri definiti dagli Organi collegiali competenti per ciascun ordine di scuola.

In caso di eccedenza di domande per l' ammissione a vari corsi nelle scuole medie si procederà e secondo i criteri definiti dagli Organi collegiali competenti per ciascun ordine di scuola.

All'atto dell'iscrizione per la scuola dell' infanzia, per la classe prima elementare e prima media i genitori dichiarano se desiderano avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica.

#### ***Art .6 - OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA***

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola fino al conseguimento della Licenza Media e comunque fino al compimento del 15° anno di età.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolare frequenza sono oggetto di attento e regolare controllo. Nel corso dell'anno si realizzano, tra l'altro, attività tendenti a sensibilizzare i giovani verso la scuola e a ridurre i casi di abbandono.

#### ***Art 7 -ORARIO SCOLASTICO***

L'attività scolastica, come pure l'orario di servizio dei vari operatori, è informata a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità organizzativa e didattica.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni si tiene conto della didattica cercando di distribuire nel corso della giornata e dell'intera settimana in maniera equilibrata ed didatticamente efficace le varie discipline di studio curriculare.

#### ***Art .8 - LIBRI DI TESTO***

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'Istituto assume quali criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo alla rispondenza agli obiettivi formativi definiti nel P.O.F.

#### ***Art .9 - CONTINUITÀ EDUCATIVA***

Al fine di garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di istruzione e promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti, l'Istituto elabora forme di collaborazione tra i vari ordini di scuola per agevolare l'inserimento degli alunni nella scuola media e attività di orientamento con carattere triennale per avviarli in modo consapevole verso le scelte future.

#### ***Art .10 - USO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO***

L' Istituto, con la collaborazione degli Enti Locali, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

#### ***Art .11 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE***

L' Istituto garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed Enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione; garantisce, inoltre, la massima semplificazione

delle procedure ed un'informazione completa e trasparente nell'ottica della promozione di ogni forma di partecipazione.

#### **Art.12 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO**

L' Istituto assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti intesa come autonomia delle scelte educative e didattiche nell'ambito dei principi fissati nel P.O.F.

#### **Art.13 - PARTECIPAZIONE**

La gestione partecipativa della scuola viene assicurata dalle attività svolte da:

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE** nella composizione stabilita per ciascun ordine di scuola con la presenza di docenti e genitori.

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Si riunisce con la presenza dei soli docenti per espletare le competenze relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, delle valutazioni intermedie e finali.

Si riunisce con la presenza dei genitori per formulare proposte in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. Tra le sue competenze rientrano i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

**COLLEGIO DEI DOCENTI:** composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei docenti:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- ✓ delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due (quadrimestri) o tre (trimestri) periodi ai fini della valutazione degli alunni
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe
- ✓ adotta e/o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento per i docenti
- ✓ elegge i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- ✓ elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- ✓ programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap

**CONSIGLIO DI ISTITUTO:** composto da 8 docenti (eletti tra i docenti in servizio nell'Istituto), 8 genitori (eletti dai genitori di tutti gli alunni che frequentano le scuole dell'Istituto), 2 non docenti (eletto dal personale ATA) e dal Dirigente scolastico che vi fa parte di diritto.

Il Consiglio elegge nel suo seno un Presidente (tra i genitori) e una Giunta Esecutiva composta da due genitori, un docente e un non docente. Alla Giunta partecipano di diritto il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il Consiglio delibera il piano annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto, sentite le proposte del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/interclasse/

Classe e il relativo parere della Giunta Esecutiva delibera, altresì, l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti, stabilisce i criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, gli eventuali adattamenti del calendario e dell'orario scolastico.

#### **Art .14 - EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L' Istituto si impegna a raggiungere il massimo risultato possibile sia in termini di istruzione che nell'erogazione del servizio utilizzando al meglio le risorse di cui dispone (efficienza), e a realizzare le finalità e gli obiettivi programmati per mezzo di percorsi formativi costruiti sulla base dei bisogni evidenziati dagli alunni (efficacia).

Nell'attuazione di questo principio vengono organizzate le attività dei docenti funzionali all'insegnamento, le ore di completamento cattedra e le compresenze; turni flessibili di lavoro per il personale ATA ed eventualmente prestazioni di lavoro straordinario e aggiuntivo.

#### **Art .15 - TRASPARENZA**

L' Istituto assicura un'informazione completa e di facile lettura per l'utente di tutte le attività intraprese e realizzate e di tutti gli atti che produce.

Le famiglie possono richiedere con le procedure previste dalla Legge 241/90 copie fotostatiche di:

- P.O.F.
- Carta dei Servizi;
- Regolamento di Istituto;
- Programmazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- Programmazione dei Singoli Docenti;

e relativamente al proprio figlio:

- Compiti svolti in classe;
- Verbali dei Consigli di Classe;
- Compiti e verbali degli esami di Licenza elementare e media.

Gli utenti verranno informati sempre delle decisioni che li riguardano e delle motivazioni che le hanno determinate; per ogni situazione verranno indicate le possibilità di reclamo e gli strumenti di ricorso a cui possono appellarsi.

## **SERVIZI DIDATTICI**

#### **Art .16 – P.O.F. (Piano dell' offerta formativa)**

Il P.O.F. è lo strumento che organizza l'attività gestionale della scuola e gli indirizzi educativo -didattici .

Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti finanziari e dal Collegio dei Docenti per la parte relativa agli aspetti pedagogico-didattici.

#### ***Art.17 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA***

Il Collegio dei Docenti elabora annualmente la programmazione educativa nella quale vengono progettati i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi e aderenti alle esigenze della scolaresca e del contesto socio economico.

A tal fine individua gli strumenti per la rilevazione della situazione di partenza e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici attuati.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto elabora le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero e gli interventi di sostegno ed integrazione.

#### ***Art.18 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA***

- Delinea il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie discipline per il raggiungimento delle finalità educative e degli obiettivi indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti;
- e sottoposte periodicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

#### ***Art.19 - PIANO DI LAVORO ANNUALE DEI DOCENTI***

Ogni docente, in coerenza con gli obiettivi definiti ai vari livelli istituzionali, elabora una proposta formativa che esplicitamente partecipa agli alunni e alle famiglie e costituisce un impegno reciproco per il raggiungimento delle finalità educative e degli obiettivi didattici.

#### ***Art.20 – CONTRATTO FORMATIVO***

Rappresenta un reciproco impegno che docente e discente assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo.

Attraverso il contratto formativo:

1. l'allievo deve poter conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, il percorso per raggiungerli, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che verranno utilizzati;
2. il docente si impegna a esprimere la sua offerta formativa motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie, indicare gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che adotterà;
3. il genitore deve poter conoscere l'offerta formativa, il curriculum scolastico predisposto per il proprio figlio, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che verranno utilizzati.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### ***Art.21 - RILASCIO CERTIFICATI E DOCUMENTI***

Al fine di fornire un servizio funzionale ed efficiente l' Istituto garantisce:

- celerità delle procedure;
- trasparenza degli atti e delle decisioni.

#### ***Art.21 bis – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – CASI DI ESCLUSIONE***

Sono esclusi dall' accesso a terzi i seguenti atti:

- certificazioni sanitarie comprovanti stati di salute o di handicap;

- elaborati, verbali e atti concernenti esami di terzi;
- atti di procedimenti penali riferiti a terzi;
- atti di procedimenti disciplinari o provvedimenti cautelari a terzi;
- relazioni esito sfavorevole periodo di prova di terzi;
- atti relativi a procedimenti di trasferimento per incompatibilità ambientale di terzi;
- atti relativi a procedimenti per incapacità didattica o persistente insufficiente rendimento di terzi.

#### ***Art .21 ter – AUTOCERTIFICAZIONI***

E' garantita e favorita l' applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione in tutti i casi e con le modalità consentite.

#### ***Art .22 - ORARIO APERTURA AL PUBBLICO***

Gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni per non meno di due ore in orario antimeridiano e per due pomeriggi per non meno di due ore. Prima dell' inizio delle lezioni saranno comunicati i giorni ed ore di apertura degli uffici al pubblico.

Il Dirigente scolastico riceve, di norma, negli stessi giorni ed orari, o, per appuntamento in orario e giorni diversi.

#### ***Art .23 - INFORMAZIONI***

L'Istituto assicura agli utenti la tempestività del contatto telefonico; impartisce precise istruzioni affinché il personale addetto nel rispondere all'apparecchio fornisca con chiarezza i dati relativi al nome dell'Istituto, il suo nome e la qualifica.

Quando la scuola è chiusa resta in funzione automatica il fax.

Al fine di facilitare l'accesso alle informazioni l' Istituto organizza appositi spazi ben visibili, bacheche in cui affiggere comunicazioni e quadri informativi (orario lezioni ed orario di ricevimento dei docenti, orario servizio personale ATA, organico personale docente e non, ecc.), sito web con annesso servizio di e-mail.

Compatibilmente con le disponibilità di organico, collaboratori scolastici saranno dislocati presso l'ingresso dell'edificio e presso gli uffici affinché forniscano all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## **SERVIZI PER LA VALUTAZIONE**

#### ***Art .24 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO***

Periodiche procedure di controllo consentiranno di verificare se il servizio fornito dall'Istituto risponde ai criteri di efficacia ed efficienza.

Ogni anno, al termine dell'anno scolastico, vengono proposti questionari relativi a:

- efficacia del servizio nell'area educativo-didattica con particolare riferimento a:
  - iniziative formative (qualità, tipo, costi, ecc.)
  - modalità di partecipazione dei genitori alla vita della scuola
  - procedure valutative adottate
  - applicazione del regolamento di Istituto
  - attività di orientamento
  - andamento disciplinare
  - comunicazione e trasparenza
  - materiali e sussidi utilizzati

esiti scolastici (in termini di preparazione finale degli alunni).



- efficacia del servizio nell'area amministrativa, con particolare riferimento a:
  - rilascio atti amministrativi
  - informazioni (celerità, esattezza)
  - rapporti con l'utente (stile comunicativo)
  - orario di apertura al pubblico
  - pulizia, ordine e cura dei locali
  - collaborazione con gli insegnanti

Al personale della scuola vengono proposti altri questionari relativi a:

- funzionamento OO.CC.
- qualità e quantità dei libri della biblioteca e dei sussidi didattici
- procedure valutative
- gestione della classe
- qualità e quantità delle attività formative
- rapporti con l'utenza
- organizzazione del tempo scuola

Nei questionari è prevista anche una sezione per eventuali proposte / richieste.

#### ***Art .25 - FATTORI DI QUALITÀ - STANDARD DI PRESTAZIONI***

##### **AREA DIDATTICA**

###### *Continuità educativa:*

- incontri dei docenti dei singoli ordini di scuola;
- incontro del Dirigente scolastico con i genitori degli alunni della classe V elementare (prima delle iscrizioni alla scuola media)
- progetto accoglienza eterogeneità nella formazione delle classi sulla base dei dati forniti dalla scuola dell'infanzia per la scuola elementare e dalla scuola elementare per la scuola media;
- formazione classi e pubblicazione degli elenchi (prima decade settembre)

###### *Orientamento:*

- questionari sugli interessi
- informazione e documentazione
- visita ad istituti superiori del territorio
- visita ad aziende
- incontri con docenti ed alunni di Istituti superiori
- consiglio orientativo
- incontro con i genitori
- piano triennale di tutti i Consigli di Classe

###### *Libri di testo:*

- adozione di criteri comuni per la scelta dei testi
- adozione di testi "leggeri" per ridurre il peso degli zaini
- possibilità di dividere i libri e/o di lasciarli nell'armadio in classe

###### *Compiti a casa:*

- diminuzione del carico nei giorni post-festivi
- diminuzione del carico nei giorni successivi ai rientri

- equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana
- indicazioni pratiche su “come studiare a casa”

*Clima in classe:*

- gratificazione, accoglienza, rispetto delle idee degli alunni
- utilizzo di strategie: lavori di gruppo, tutoring
- elaborazione di un regolamento di classe
- segnalazione sul registro di classe di comportamenti inadeguati
- ammonizione scritta del Dirigente scolastico, dopo 3 note, con comunicazione alla famiglia

*Verifica apprendimenti:*

- n. 3 verifiche al quadrimestre per disciplina
- non più di 2 compiti in classe in una settimana

*Sistema di valutazione:*

- adozione dei comuni parametri per la misurazione e la valutazione
- utilizzo di sigle comuni per la valutazione di prove scritte ed orali

*Recupero:*

- ore di contemporaneità
- metodologie ed interventi individualizzati
- sussidi diversificati

*Sostegno:*

- richiesta di adeguato numero di ore e di eventuali deroghe
- sussidi didattici adeguati ai bisogni formativi
- n.2 incontri annuali con il gruppo di lavoro
- segnalazione tempestiva nuovi casi

*Aggiornamento docenti:*

- svolgimento di attività di aggiornamento/autoaggiornamento ;
- documentazione sul lavoro svolto;
- rinnovo della dotazione libraria ed informatica per i docenti.

## **AREA DELLA PARTECIPAZIONE**

*Colloqui con i genitori:*

- incontro settimanale di ciascun docente;
- incontri scuola – famiglia pomeridiani con la presenza di tutti i docenti per tutti gli ordini di scuola
- incontri (1° e 2° quadrimestre) per la consegna delle schede di valutazione;

*Assemblee di classe:*

- n.1 assemblea di intersezione/interclasse/classe per la presentazione attività e rinnovo Organi Collegiali partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai consigli previsti durante l'anno;

*Informazione e accesso ai documenti:*

- ciclostilati o comunicazioni sul diario degli alunni per tutte le attività programmate dalla scuola;
- accesso alla documentazione amministrativa e valutativa, secondo le norme fissate dalla L.241/90 e dall'O.M. 80/95, art. 59;
- albo di istituto;
- sito web di istituto;
- tabelle orario di tutto il personale;
- organigramma uffici e OO.CC.;
- organico personale docente;
- organico e dislocazione collaboratore scolastico

*Progetto genitori:*

- presentazione annuale del progetto al Dirigente scolastico per lo svolgimento del corso in almeno 5 incontri;
- documentazione del lavoro svolto;
- coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione/interclasse/classe, come destinatari privilegiati dell'attività.

*Colloqui con il Dirigente scolastico:*

- Di norma nei giorni di apertura al pubblico
- previo appuntamento telefonico per altra giornata.

## **AREA AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE**

*Orario delle lezioni:*

*Scuola dell'infanzia:*

- 8 ore giornaliere dall'avvio del servizio mensa (5 ore giornaliere dall'inizio delle attività didattiche all'avvio del servizio mensa) dal lunedì al venerdì;

*Scuola elementare:*

- 4 ore e 30' giornaliere per 5 giorni e 7 ore e 30' un giorno alla settimana dall'avvio del servizio mensa (4 ore e 30' dall'inizio delle lezioni all'avvio del servizio mensa):

*Scuola media:*

*corsi di bilinguismo:*

- 5 ore e 30' giornaliere per l'intera settimana dall'inizio delle lezioni;

*corsi di tempo prolungato:*

- 5 ore e 30' giornaliere giornaliere per 5 giorni e 8 ore e 30' un giorno alla settimana.
- adeguato equilibrio tra giornate "leggere" e giornate "pesanti"
- equa distribuzione delle discipline nelle diverse giornate
- "giorno libero" come variabile dipendente dalla struttura dell'orario
- ore buche non superiori a 3, per ricevimento genitori, supplenze, coordinamento attività
- copertura di tutte le prime ore per eventuali supplenze
- concentrazione delle ore di ricevimento in pochi giorni per lo stesso corso
- informazione agli utenti in caso di prolungate assenze dei docenti, entro il 30° giorno dalla comunicazione del docente.

*Calendario impegni docenti:*

- definizione e pubblicazione piano annuale attività funzionali all'insegnamento, entro settembre;

- definizione e pubblicazione piano attività formative (gite, incontri, corsi, teatro, progetti) entro settembre.

*Distribuzione moduli di iscrizione:*

- “a vista” ogni giorno durante l’orario di apertura al pubblico

*Rilascio certificati:*

- iscrizione / frequenza: entro 2 giorni lavorativi
- certificato con giudizio e/o voti: entro 3 giorni lavorativi
- di servizio: entro 5 giorni lavorativi
- di diploma: a “vista”.

*Documenti di valutazione:*

- consegna da parte del docente coordinatore entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio intermedio e finale.

*Copie documenti (L.241/90) - Azione di monitoraggio:*

- entro 5 giorni lavorativi
- questionario per alunni
- questionario per genitori
- questionario per personale docente ed ata
- pubblicazione dei tabulati delle rilevazioni effettuate

❖ **AMBIENTI SCOLASTICI**

**Art .26- Condizioni ambientali della scuola**

I documenti di valutazione dei rischi ed i piani di evacuazioni, predisposti per i singoli edifici scolastici ospitanti le varie scuole dell’ Istituto, come previste dalle norme vigenti in materia, sono messi a disposizione dei docenti, ata, studenti.

## **RECLAMI**

**Art .27 - PROCEDURA DEI RECLAMI**

La procedura per i reclami viene fissata nelle seguenti modalità:

- i reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax
- tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente
- anche i reclami orali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti
- non sono ammessi, né ricevibili reclami anonimi
- il Dirigente scolastico, dopo opportune indagini, risponde per iscritto al reclamo entro 15 gg. attivandosi per rimuovere il problema segnalato
- se il reclamo non è di competenza del Dirigente scolastico, si fornisce all’utente l’indirizzo del corretto destinatario
- ogni anno il Dirigente scolastico presenta una relazione sui reclami pervenuti e sulle soluzioni adottate in merito alle questioni sollevate.

## CONTRATTO FORMATIVO

*Il docente è animatore che:*

- organizza, guida e collabora con gli alunni;
- crea e suscita l'interesse e motivazione nell'apprendimento;
- programma e verifica, anche con gli altri docenti, i procedimenti didattici e di apprendimento.

*Il docente deve:*

- esprimere la propria offerta formativa;
- portare a conoscenza degli alunni gli obiettivi del proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- colloquiare con gli alunni in modo pacato, non deve ricorrere a forme di intimidazione, né minacciare punizioni mortificanti
- creare tutte le occasioni affinché l'alunno partecipi intenzionalmente alla fase organizzativa, sia attivo nell'apprendimento, sia disponibile ad imparare.

*L'alunno deve:*

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli
- conoscere gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione che saranno adottati
- essere corretto nel comportamento e nel linguaggio;
- presentarsi a scuola pulito ed ordinato nel vestire.

*Il genitore deve:*

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- collaborare nella realizzazione delle attività proposte.

**SCHEMA-RECLAMO**

Al Dirigente Scolastico  
dell' Istituto Comprensivo di Popoli

OGGETTO: Reclamo.

\_\_l\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_  
nat\_\_a\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_,residente in  
\_\_\_\_\_,via/piazza\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_, telefono/fax\_\_\_\_\_,in qualità  
di:

- genitore
- rappresentante dei genitori in:
- consiglio di intersezione
- consiglio di interclasse
- consiglio di classe
- consiglio di Circolo/Istituto.
- docente
- ATA
- RSU
- \_\_\_\_\_  
(specificare)

\_\_\_\_\_  
( estremi documento di riconoscimento)

*ESPONE*

**Motivi del reclamo :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Suggerimenti proposti :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_l\_ sottoscritt\_ dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati forniti nella presente richiesta esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri dell' istituzione scolastica (Legge 31.12.1996, n.675 "Tutela della privacy" art.27)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

Riservato all' Ufficio:

Reclamo presentato in data \_\_\_\_\_ assunto in prot.n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Approvata con deliberazione del Consiglio di Istituto n.22 del 27.06.2002**

**a.s.2006/2007 (in vigore)**