ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1° Grado
C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 **San Giuseppe Jato (PA)** - PAIC 884002
E-mail: paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953 -8579715 - Fax 091/8573886
http://www.istitutocomprensivodisangiuseppejato.it
C.F. 97167430822

CARTA DEI SERVIZI

Affinchè fra Pubblica Amministrazione e cittadini si instauri un rapporto improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi, la quale é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali di cui essa dispone.

DENOMINAZIONE E RECAPITI DELL' ISTITUTO

ORDINE E GRADO	**ISTITUTO COMPRENSIVO**
CODICE SCUOLA	**PAIC884002**
DENOMINAZIONE	**I.C. DI SAN GIUSEPPE JATO**
COD. FISCALE	97167430822
E-MAIL	paic884002@istruzione.it/ paic884002@pec.istruzione.it
SITO INTERNET	http://www.istitutocomprensivodisangiuseppejato.it http://www.icsangiuseppejato.gov.it
SEDE CENTRALE	**C.DA MORTILLI, S.N.C.**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel. 091/8579953 - 8579715
CODICE SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"	PAAA88401V
VIA	**VIA DELLO STADIO**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel. 091 8573571
CODICE SCUOLA DELL'INFANZIA "VILLA GARIBALDI"	PAAA88402X
VIA	**VIA VITTORIO EMANUELE III**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel.091 8573997
CODICE SCUOLA PRIMARIA "G. FALCONE"	PAEE884025
VIA	**VIA CASE NUOVE**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel. 091 8572125
CODICE SCUOLA PRIMARIA "P. MATTARELLA"	PEE884014
VIA	**VIA VITTORIO EMANUELE III**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel.091 8573997
CODICE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "RICCOBONO"	PAIC884002
VIA	**C.DA MORTILLI, S.N.C.**
C.A.P.	**90048**
CITTÀ	**SAN GIUSEPPE JATO**
PROVINCIA	**PALERMO**
TEL.	Tel. 091/8579953 - 8579715

I N D I C E

	Presentazione	Pag.
1.	Principi fondamentali	
1.1	Riferimenti alla Costituzione	
2.	Risorse dell'istituto	
2.1	Risorse interne ed esterne alla scuola	
	S e r v i z i	
3.	**Area Didattica**	
4.	**Organizzazione della didattica**	
4.1	Criteri di formazione delle prime classi	
5.	**Piano dell'Offerta Formativa, Programmazione didattica ed individuale**	
6.	**Area Amministrativa**	
6.1	Servizi di manutenzione, vigilanza e pulizia dei locali	
6.2	Piante organiche del Personale ATA e di Segreteria	
6.3	Pianta organica del Personale CO.CO.CO.	
7.	**Condizioni ambientali dell'Istituto**	
8.	**Procedura dei reclami e valutazione del Servizio**	
9.	**Accesso alla documentazione didattica e amministrativa**	

P r e s e n t a z i o n e

Con la Carta dei Servizi l'Istituto Comprensivo di San Giuseppe Jato esplicita ai genitori, agli alunni e al territorio le risorse (finanziamenti, strutture, personale), i servizi forniti (didattici, amministrativi e tecnici) e gli strumenti per valutarli.

La Carta dei Servizi costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della Comunità Scolastica, dei quali delinea diritti e doveri nel quadro di un processo d'identificazione e definizione degli obiettivi del proprio lavoro e dei meccanismi per migliorare le prestazioni.

La presente Carta dei Servizi è un progetto in fieri e la sua stesura – per principio – è di anno in anno sempre suscettibile di correzioni, emendamenti e integrazioni, a seconda delle esigenze della domanda territoriale di formazione e di istruzione, delle leggi, norme e circolari ministeriali nel frattempo emanate, nonché delle nuove risorse strumentali e intellettuali acquisite dall'Istituto.

1 . P r i n c i p i f o n d a m e n t a l i

La Carta dei servizi della scuola ha come fonti di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e le norme fondamentali enunciate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 27/01/74.

Questa "Carta dei Servizi" in generale attua i principi fondamentali che attengono al rispetto della persona umana, al diritto allo studio e alla democrazia intesa come valore e metodo di convivenza sociale e civile. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

R i f e r i m e n t i a l l a C o s t i t u z i o n e

- ***Uguaglianza***

1. Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.
2. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.
3. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.

   Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

• differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;

• valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

- ***Imparzialità e regolarità***

1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
2. In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio dei personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni nel periodo di prescuola e al temine delle attività didattiche.
3. La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.
4. La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

- ***Accoglienza ed integrazione***

1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati comportamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni, fermo restando da parte di questi ultimi l'obbligo di ricambiare tale rispetto e di adempiere ai propri doveri. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni
   - stranieri,
   - diversamente abili,
   - affetti da DSA,
   - degenti in ospedale,

   nonché alle varie situazioni rientranti nei Bisogni Educativi Speciali.
3. La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio. Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.
4. La scuola promuove iniziative di conoscenza/accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado.
5. Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.
6. Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.
7. La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

- ***Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza***

1. Le azioni di accoglienza, di inserimento, di orientamento sono improntate al pieno rispetto del diritto di scelta dell'utente fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.
2. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.
3. L'Istituto si impegna, con opportune ed adeguate iniziative ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni in particolare nella fase d'ingresso alle classi iniziali, con l'obiettivo di mettere gli stessi in condizione di conoscere ed esercitare i propri diritti e doveri come soggetti attivi del processo formativo.

4. L’Istituto si impegna ad offrire iniziative mirate e costanti di recupero e di sostegno dell’apprendimento.
5. La regolarità della frequenza viene costantemente controllata e, in caso di necessità, vengono contattati, anche telefonicamente, i genitori degli alunni.
6. L’adempimento dell’obbligo scolastico e il proseguimento degli studi sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell’evasione e della dispersione scolastica da parte dell’Istituto, in un rapporto di collaborazione funzionale ed organica con tutte le istituzioni coinvolte.

- ***Partecipazione, efficienza e trasparenza***

1. Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale amministrativo ed ausiliario, gli alunni dell’Istituto ed i loro genitori sono protagonisti e responsabili dell’attuazione della “Carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell’ambito degli organi collegiali e nel rispetto delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
2. L’Istituto, con l’apporto dell' Ente Locale e di altre istituzioni pubbliche e private, si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell’orario scolastico, compatibilmente con le attività programmate e la disponibilità di personale.
3. Le classi iniziali sono formate con criteri di equidistribuzione degli allievi delle diverse fasce di profitto e di diversa provenienza. In caso di riduzione del numero di classi nel passaggio alla classe successiva, la scelta dei gruppi viene operata secondo criteri che tengono conto del rispetto della compresenza equilibrata di fasce diverse di profitto.
4. L’Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un’informazione completa e trasparente, in ordine alle attività educative e didattiche.
5. L’attività scolastica, ed in particolare l’orario di servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell’organizzazione dei servizi amministrativi, dell’offerta formativa integrata.
6. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell’ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall’Amministrazione.
7. Il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.
8. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

9. Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.
10. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Il POF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.
11. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

- ***Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale***

1. La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.
2. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonioso della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun settore formativo.
3. Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.
4. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

2 Risorse dell'istituto

a) Risorse finanziarie

I fondi di cui la Scuola dispone provengono, in massima parte, dai finanziamenti del Ministero della Pubblica Istruzione, della Regione Siciliana e dell'Ente Locale.

b) Sistemi informativi e di comunicazione a disposizione della scuola

Fax, collegamenti internet, telefono, televisori, videoregistratori.

2.1 Risorse interne ed esterne alla scuola

Risorse interne

a) risorse umane e professionali

Il Collegio dei Docenti si compone di n. 109 docenti, di cui n. 13 a tempo determinato, elemento che contribuisce a dare stabilità al sistema formativo dell'istituzione. Parecchi docenti, mettono a disposizione della Scuola le competenze che vanno al di là dei loro specifici profili professionali, per la conduzione delle varie attività integrative programmate.

L'Ufficio di segreteria dispone di un DSGA e di n. 4 assistenti amministrativi. Altre risorse umane sono i CO.CO.CO.

L'organico dei collaboratori scolastici è costituito da n. 15 unità, cui si aggiunge il servizio esternalizzato dei pulizieri.

b) Risorse materiali – Plesso "Riccobono"

L'edificio di Scuola Secondaria, di recente costruzione disposta su tre piani, é costituito da:

- n. 15 aule / classi (dotate di LIM)
- Laboratorio linguistico Inglese (dotato di LIM)
- Laboratorio linguistico Francese
- Laboratorio Arte e Immagine
- Laboratorio Tecnologia
- Laboratorio Scientifico (dotato di LIM)
- Laboratorio Musicale
- n° 2 Aule Multimediali (di cui una dotata di LIM)
- Aula Video
- Auditorium
- Aula riunioni
- Aula integrazione (dotata di LIM)
- Biblioteca
- Palestra coperta attrezzata
- Palestra all'aperto
- Sala docenti
- Ampi corridoi/atri

Al pianterreno è ubicata la portineria, le aule per lo studio dello strumento musicale, e un' aula

dove attualmente è ospitate la classe I D.

Al 1° piano si trovano n. 5 aule, l'ufficio del Dirigente scolastico, della vicepresidenza, della segreteria, l'Aula riunioni, la palestra, un'auletta informatizzata per i docenti, l'archivio, e la sala docenti.

Al 2° piano si trovano n. 4 aule, la biblioteca, l'aula informatica.

Al 3° piano si trovano n. 5 aule, la biblioteca, i laboratori, le aule multimediali, l'aula video, l'auditorium.

c) Risorse materiali – Plesso "Mattarella"

Il plesso "Mattarella" ospita la Scuola primaria "Mattarella" e la scuola dell'infanzia "Villa Garibaldi ed è edificato su tre livelli, comunicanti tra loro tramite scale adiacenti ed ampi e luminosi atri/saloni.

L'edificio è costituito da:

- n. 11 aule/classi Scuola Primaria (tutte dotate di LIM)
- n. 5 sezioni Scuola Dell'Infanzia
- n. 2 Aule Multimediali (dotate di LIM)
- Aula Biblioteca
- Aula Video
- Ufficio Presidenza
- n. 1 ampia palestra
- Atri ampi e luminosi

d) Risorse materiali – Plesso "Falcone"

Il plesso di Scuola Primaria "G. Falcone" ubicato in via case Nuove, s.n.c. è edificato su tre livelli di una struttura che si identifica con la prima sede istituzionale scolastica del territorio del Comune di San Giuseppe Jato. L'edificio è costituito da:

- n. 15 aule/classi di cui 2 dotate di LIM
- n. 2 laboratori informatici
- laboratorio biblioteca e musicale
- laboratorio di scienze dotato di LIM
- laboratorio linguistico
- salone polifunzionale
- n. 2 archivi
- cortile esterno

e) Risorse materiali – Plesso "Rodari"

Il plesso di Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" è ubicato in via dello Stadio, edificato su di un unico livello e corredato di ampio cortile/giardino, nella zona periferica sud del territorio comunale.

L'edificio è costituito da :

- n. 5 aule/sezioni
- un salone per attività interdisciplinari
- n. 1 laboratorio informatico

- ampio giardino esterno attrezzato

Risorse esterne

a) disponibilità di operatori ed esperti

Per l'offerta dei servizi e la conduzione di attività particolari, la scuola può disporre della consulenza e della collaborazione di vari operatori ed esperti messi a disposizione da Enti: A.U.S.L., Forze dell'ordine, Associazioni Culturali presenti nel territorio.

b) opportunità formative offerte dal territorio

Le Associazioni Culturali, Sportive e di Volontariato, il Comune, svolgono attività che, pur avendo una discreta valenza culturale, riescono a coinvolgere un numero piuttosto esiguo di giovani.

c) Fondi e risorse economico-finanziarie messe a disposizione da terzi

Al finanziamento del Bilancio della scuola concorrono i contributi volontari delle famiglie degli alunni (in minima parte) e quelli che l' Ente locale concede per il funzionamento didattico.

3. AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della propria mission. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.
Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.
La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.
Il POF viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria.

B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;

- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- regolamento di disciplina;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel POF.

La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e copia è depositata presso l'ufficio di segreteria e presso ogni classe, sezione. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.

D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07 e ss.mm.ii. per la scuola sec. di primo grado)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza, generalmente il primo incontro del mese di settembre, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo. Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

Sulla base di tale patto educativo **l'alunno**, tenendo conto dell'età, **deve**:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo;

- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curricolo;

Il **docente deve**:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il **genitore deve**:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Vengono enunciati nei seguenti punti gli impegni che la Scuola si assume nei confronti dei propri alunni e delle loro famiglie:

1. La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali nei limiti imposti dalle oggettive strutture degli edifici scolastici e dall'avvicendamento annuale dei docenti.
2. Nello svolgimento delle attività didattiche vige il principio del rispetto della personalità e delle competenze di ciascuno, in funzione dell'obiettivo di assicurare il diritto allo studio a alle pari opportunità formative intese come acquisizione di operatività culturale, professionale e sociale.
3. L'attività didattica del singolo docente si coordina con i principi della programmazione collegiale sulla base del Progetto d'Istituto.
4. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione e, al suo interno, tra i diversi settori formativi al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli alunni.
5. Nella scelta dei libri di testo la scuola adotta i seguenti criteri:
   - ♦ Linguaggio semplice e chiaro;
   - ♦ Impostazione grafica piacevole e stimolante;
   - ♦ Ricchezza di esercizi esplicativi;
   - ♦ Completezza delle informazioni;
   - ♦ Adeguatezza e rispondenza alle esigenze della programmazione d'Istituto e alla programmazione disciplinare.

♦ Viene garantita l'uniformità per classi parallele ed, inoltre, si tiene conto del rapporto qualità-prezzo.

6. I docenti assegnano i compiti da svolgere a casa rispettando la programmazione didattica stabilita dal Consiglio di classe/interclasse, in modo da dare carichi di lavoro equilibrati e adeguati alle possibilità degli alunni.
7. I docenti utilizzano metodologie e strumenti diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere.
8. I tempi di consegna degli elaborati scritti sono improntati a tempestività, e comunque rapportati ai tipi di verifica, alla funzione formativa da essa svolta e al carico di lavoro degli insegnanti.
9. I docenti favoriscono la partecipazione attiva degli alunni e ne incoraggiano la fiducia nelle proprie possibilità e capacità d'apprendimento.
10. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
    - Piano dell'Offerta Formativa
    - Carta Dei Servizi
    - Regolamento d'Istituto

4. ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Calendario

L'Istituto garantisce per l'anno scolastico 2014/2015 almeno 200 giorni di lezioni secondo il seguente calendario:

inizio attività didattiche	15 settembre 2014
fine delle attività didattiche	09 giugno 2015 (per la scuola dell'infanzia 30/06/2015)
festività natalizie	dal 22/12/2014 al 06/01/2015
festività pasquali	dal 02/04/2015 al 07/04/2015
festa dell'Autonomia siciliana	15 maggio 2015

Sospensione attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto

Sabato, 2 maggio 2015

Sabato, 16 maggio 2015

Orario delle lezioni per le sezioni di scuola dell'infanzia

Le attività per la scuola dell'infanzia si svolgono su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 16,30, per un totale di 40 ore settimanali.

L'Ente locale garantisce il servizio mensa.

Orario delle lezioni per la scuola primaria

Le attività per la scuola primaria si svolgono dal lunedì al sabato, per un totale di 27 ore settimanali.

L'orario giornaliero delle lezioni è scandito secondo il seguente orario:

lunedì, martedì, mercoledì: 8,30-13,30

giovedì, venerdì, sabato: 8,30-12,30.

Orario delle lezioni per la scuola secondaria di primo grado

Le attività per la scuola secondaria di primo grado si svolgono dal lunedì al sabato, per un totale di 30 ore settimanali, cui si aggiungono sei ore settimanali per coloro che hanno scelto lo studio dello strumento musicale.

L'anno scolastico per tutti i settori formativi viene scandito in due quadrimestri.

Calendario degli Organi Collegiali

Durante il corso dell'anno scolastico, sono previste n. 4 riunioni dei Consigli di classe, oltre a quelle fissate per gli scrutini ministeriali e n. 2 ricevimenti collegiali dei genitori degli alunni, oltre alla consegna delle schede di profitto intermedie e finali.

Per quanto riguarda i rapporti con le famiglie, inoltre, ciascun docente mette a disposizione 1 ora mensile (il calendario dei singoli ricevimenti verrà affisso all'albo e all'interno di ogni classe). Si rimanda al Regolamento dell'Istituto per quanto riguarda permessi e giustificazioni di assenze per gli alunni.

Altri impegni in calendario:

31 ottobre 2014	Elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione
16-17 novembre 2014	Elezioni suppletive dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto

4.1 C R I T E R I D I F O R M A Z I O N E D E L L E P R I M E C L A S S I

A) Scuola dell'infanzia:

Premesso che :

- quella dell'infanzia non è scuola dell'obbligo;
- per l'ammissione è necessario che i bambini siano autonomi (controllo sfinterico);
- le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età;
- l'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato;

per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si applicheranno i seguenti criteri:

- All'atto dell'iscrizione i genitori sceglieranno a quale dei due plessi iscrivere i propri bambini (plesso "Rodari" o plesso "Ex Villa");
- Le sezioni saranno formate tenendo presenti i principi di equieterogeneità e di equinumericità;
- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Equilibrato inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati o in particolari situazioni di disagio segnalate dai servizi sociali e/o dalle autorità locali;
- Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è stabilito nel rispetto delle norme vigenti, tenendo conto della disponibilità effettiva degli spazi, nonché del numero delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.
- Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, sulla base della data di nascita verranno formulate tre liste distinte di attesa (A, B, C), cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a suo esaurimento, seguita dalla B fino a suo esaurimento e a seguire dagli iscritti nella C.

LISTA A	relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre 2015 e iscritti entro il 15.02.2015
LISTA B	relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre 2015 iscritti dal 16.02.2015 al 30.06.2015
LISTA C	relativa agli alunni che compiono 3 anni dopo il 31 dicembre 2015.

Gli iscritti che compiono 3 anni entro o dopo il 31 dicembre 2015 saranno accolti, man mano che compiono tre anni, solo in caso di disponibilità dei posti e assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- Numero di alunni per sezione
- Presenza di alunni con bisogni educativi speciali
- Eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto
- Eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo;
- Si procede alle dimissioni d'ufficio qualora un bambino risulti assente per 30 gg. consecutivi senza che i genitori o gli esercenti la patria potestà abbiano comunicato per iscritto il motivo dell'assenza alle insegnanti di Sezione o all'Ufficio di Segreteria.
- Il provvedimento viene adottato dal Dirigente Scolastico con avviso trasmesso alla famiglia a seguito della verifica delle assenze.
- L'Ufficio di Segreteria, su segnalazione delle insegnanti di Sezione, avviserà i genitori dopo 15 gg. e dopo 25 gg. di assenza ingiustificata.

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia i bambini devono essere autonomi (controllo sfinterico).

B) Scuola primaria

Per la formazioni delle classi prime della scuola primaria, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- All'atto dell'iscrizione i genitori sceglieranno a quale dei due plessi iscrivere i propri bambini (plesso "Mattarella" o plesso "Falcone"). Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici;
- Le classi saranno formate tenendo presenti i principi di equieterogeneità e di equinumericità;
- Tutti gli alunni saranno sottoposti a sorteggio pubblico individuale;
- Eventuali casi di "incompatibilità" o di conflitto con altri alunni saranno segnalati al dirigente scolastico dagli insegnanti del settore formativo di provenienza;

C) Scuola secondaria di primo grado

Per la formazioni delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si farà riferimento ai seguenti criteri:

- Tutti gli studenti saranno sottoposti a sorteggio pubblico individuale, tranne alunni L. 104/92 e BES certificati;
- Le classi saranno formate tenendo presenti i principi di equieterogeneità e di equinumericità;
- Un test attitudinale per tutti gli alunni della classe quinta scuola primaria li orienterà nella scelta dello studio dello strumento musicale;

- Gli alunni che allo scrutinio finale siano stati dichiarati non ammessi alla classe successiva, fermi restando i principi di equieterogeneità ed equinumericità, saranno distribuiti nelle diverse sezioni dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei docenti coordinatori del consiglio di classe, i quali evidenzieranno eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto con altri alunni della medesima sezione/classe;
- Gli alunni che eventualmente abbiano fratelli maggiori, saranno inseriti nella medesima sezione del fratello, a meno che i genitori o gli esercenti la patria potestà non dichiarino di non volersi avvalere di tale prerogativa. In tal caso si procederà a sorteggio pubblico individuale;
- Il dirigente scolastico potrà autorizzare eventuali cambi di sezione solo in presenza di cambio consensuale tra due alunni di pari livello, frequentanti le sezioni richieste;

Per la formazione delle classi successive si procederà in genere per scorrimento.

Nell'eventualità di una contrazione di classi intermedie, gli alunni del corso "ultimo" saranno ridistribuiti nelle classi, seguendo il criterio del sorteggio individuale e rispettando i principi di equieterogeneità ed equinumericità.

E' facoltà del Dirigente scolastico, eventualmente avvalendosi della collaborazione di apposita commissione, e comunque nel rispetto dei generali criteri di etereogeneità sopra indicati, valutare ed eventualmente accogliere richieste dei genitori di specifica assegnazione a classi qualora validamente argomentate e giustificate.

P I A N O D E L L ' O F F E R T A F O R M A T I V A D E L L ' I S T I T U T O

Il Piano dell'Offerta Formativa del dell'I.C. di San Giuseppe Jato contiene le scelte didattico-educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica ed è la base per la realizzazione efficace dell'autonomia in ordine :

- agli obiettivi dei processi educativi e formativi
- al collegamento con le altre istituzioni formative anche di diverso ordine e grado
- al collegamento con il territorio, con gli enti pubblici e privati, la realtà socio-culturale
- alla partecipazione, valorizzazione, responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche impegnate a collaborare per il conseguimento degli obiettivi di formazione
- alla trasparenza del funzionamento interno e alla tutela dei diritti di tutte le componenti
- al rapporto individuale e collettivo tra docenti, genitori, studenti.

Il POF dell'Istituto, documento ufficiale, pubblico, non statico, richiama all'assunzione di specifiche responsabilità di tutti i soggetti coinvolti, dal Capo d'Istituto ai docenti e non docenti, agli studenti, ai genitori, ai rappresentanti del territorio. Sotto il profilo didattico esso costituisce uno strumento di guida per l'operato dei docenti impegnandoli:

- ad enucleare obiettivi educativi e cognitivi, nel quadro delle finalità generali proprie della Secondaria Superiore e specifiche degli indirizzi operanti nell'Istituto;
- ad individuare le condizioni di partenza degli allievi;
- a proporre adeguati percorsi culturali atti al raggiungimento di tali obiettivi, attraverso contenuti ed esperienze disciplinari significative e modalità metodologiche motivanti ed efficaci;
- a promuovere una valutazione formativa dei processi di apprendimento e dei risultati.

Inoltre, il POF individua le attività e progetta i percorsi formativi in funzione degli obiettivi fissati.

Per assolvere efficacemente ai suoi compiti, Il Collegio dei Docenti si articola funzionalmente in Commissioni di lavoro, Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe/interclasse/intersezione, ciascuno dei quali ha un coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico.

Con tali organismi il Collegio elabora e arricchisce l'offerta formativa, valuta l'efficacia della didattica verificandone alcuni settori secondo criteri di priorità, propone innovazioni, delibera l'aggiornamento del personale docente e svolge tutte le funzioni previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Programmazione didattica e individuale

La Programmazione Didattica delinea il percorso della classe e la dinamica degli interventi operativi. Grazie all'apporto delle varie aree disciplinari e la proposta ed organizzazione di iniziative anche extracurriculari, persegue il raggiungimento degli obiettivi generali indicati dal Collegio dei Docenti e di quelli deliberati dal Consiglio di classe. È deliberata dal Consiglio di classe, per ciascun anno scolastico, entro il mese di ottobre.

Ciascun insegnante, in armonia con quanto deciso nelle riunioni delle Commissioni per materie e sulla base del POF e della Programmazione di classe, elaborano, all'inizio dell'anno scolastico, le proprie programmazioni (Programmazione individuale) in cui indicano obiettivi, strategie, strumenti, contenuti ed i programmi preventivi della materia di competenza. Alla fine dell'anno scolastico presentano le relazioni finali sui percorsi seguiti e sui risultati raggiunti.

6. A R E A A M M I N I S T R A T I V A

Il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione della scuola nel perseguimento della qualità dell'efficienza dei servizi scolastici. Assume le decisioni volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico sia sotto quello organizzativo e finanziario.

L'Ufficio del Dirigente Scolastico è situato al primo piano del plesso centrale dell'Istituto sito in Contrada Mortilli s.n.c., San Giuseppe Jato, s.n.c. e riceve il Lunedì, e il Mercoledì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00, previo appuntamento.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza e coordina con responsabilità diretta i servizi amministrativi e generali dell'Istituto. Riceve il pubblico su appuntamento, nei giorni e negli orari di apertura degli uffici di segreteria al pubblico.

Il Dirigente Scolastico ed il Responsabile Amministrativo (Direttore dei servizi generali e amministrativi) individuano di comune accordo, fissandone gli standards e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- orari degli uffici a contatto con il pubblico
- rispetto della privacy (ai sensi della legge 675 del 31/12/96).

I locali adibiti ai servizi amministrativi sono ubicati in Contrada Mortilli, s.n.c., San Giuseppe Jato.

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- Informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

L'Ufficio impronta la propria attività su metodi volti alla celerità, semplificazione delle procedure e trasparenza degli atti amministrativi.

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

I documenti e gli attestati di scuola primaria, sono consegnati previa richiesta agli interessati.

I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Orario di servizio e di ricevimento del pubblico

La Scuola assicura l'apertura dei locali dalle 7.30 alle 14.30.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei giorni e negli orari riportati nella seguente tabella:

GIORNO	ORARIO
Lunedì	15,00-17,00
Mercoledì	10,30-13,30
Venerdì	10,30-13,30

Si precisa che il servizio pomeridiano di ricevimento viene sospeso nel periodo estivo (Luglio e Agosto).

Il personale interno avrà l'accesso agli uffici di segreteria da lunedì a venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

Presso gli ingressi e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici per fornire le prime informazioni agli utenti.

Tutti gli operatori indossano il cartellino di identificazione.

L'Istituto assicura all'utente il contatto telefonico mediante un operatore scolastico che fornisce il proprio nome e qualifica e indica la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

6.2 Servizi di manutenzione, vigilanza e pulizia dei locali

Nell'Istituto vi sono i collaboratori scolastici preposti ai seguenti servizi:

- pulizia e vigilanza dei locali scolastici
- piccola manutenzione
- custodia degli ingressi della scuola
- vigilanza degli alunni

6.3 Pianta organica del personale A.T.A. e di Segreteria

- SEDE CENTRALE

COGNOME	NOME	QUALIFICA	COMPITI E MANSIONI
TOMASINO	SANTINA	DSGA	Ufficio contabilità
DI LIBERTO	ALOISIO	A.A.	Ufficio alunni Registrazione degli infortuni alunni e inoltro della relativa documentazione ai vari Enti; Borse di studio.
MANISCALCO	ANNA MARIA	A.A	Bilancio e contabilità Predisposizione degli atti per l'elezione degli Organi Collegiali, delle nomine e delle relative convocazioni; Predisposizioni degli atti inerenti ai PON e la relativa rendicontazione al Miur. Sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A.
PROVENZANO	BENEDETTO	A.A	Ufficio protocollo Carico e scarico del materiale acquistato e gestione del magazzino
RUFFO	GRAZIA	A.A	Ufficio personale Tenuta registro assenze /presenza del personale Co.Co.Co.
DI GIOVANNA	GAETANO	Coll.	Vigilanza e pulizia
PROVENZANO	EPIFANIA	COLL.	Vigilanza e pulizia
ALAMIA	SALVATORE	COLL.	Vigilanza e pulizia Servizi esterni (posta).
BARCHETTA	GIOVANBATTISTA	COLL.	Vigilanza e pulizia Servizi esterni (posta , etc)
NICASTRO	NICOLÒ GIUSEPPE	COLL.	Apertura e chiusura cancelli esterni – accoglienza e sorveglianza - custodia e portineria – comunicazioni alunni e docenti – centralino - supporto all'attività amministrativa e didattica.

- *ELENCO PERSONALE CO. CO. CO.*

Con compiti di supporto ai lavori di segreteria.

COGNOME	NOME	COMPITI E MANSIONI
CANNAVO'	ELENA	Supporto ufficio alunni Registrazione degli infortuni alunni e inoltro della relativa documentazione ai vari Enti; Borse di studio.
LICARI	CARMELO AURELIO	Supporto ufficio personale nella gestione giuridico-amministrativa del personale a tempo determinato
LICATA	MARIA	Supporto ufficio personale nella gestione giuridico-amministrativa del personale a tempo indeterminato. Registrazione eventuali pratiche afferenti agli infortuni del personale docente ed ata sia a tempo determinato che quelli del personale a tempo indeterminato e inoltro della relativa documentazione. Comunicazione anagrafe delle prestazioni e Statistiche varie.
LIUZZA	ANNA	Supporto ufficio personale nella gestione giuridico-amministrativa del personale a tempo determinato Stipendi del personale supplente e CO.CO.CO.; Tenuta del registro delle assenze/presenze/straordinario del personale ATA.
REDA	ANTONINA	Supporto all'ufficio protocollo

- PLESSO "FALCONE"

COGNOME	NOME	QUALIFICA	COMPITI E MANSIONI
BARONE	ROSARIO	COLL.	Accoglienza alunni in entrata ed uscita; Vigilanza alunni piano secondo a destra Pulizia
COSTANZA	GIUSEPPE	COLL.	Accoglienza alunni in entrata ed uscita; Portineria; Fotocopie; Vigilanza alunni Pulizia.
CRIMI	GIOVANNI	COLL.	Accoglienza alunni in entrata ed uscita; Vigilanza alunni Pulizia .

- PLESSO "MATTARELLA"

COGNOME	NOME	QUALIFICA	COMPITI E MANSIONI
BILELLO		COLL.	Sorveglianza alunni in entrata e in uscita Sorveglianza portineria e telefono – Pulizia.
D'AGOSTINO		COLL.	Sorveglianza alunni in entrata e in uscita Sorveglianza aule primo piano Pulizia.
LIPARI		COLL.	Sorveglianza alunni in entrata e in uscita Sorveglianza seminterrato Pulizia.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "VILLA GARIBALDI"

COGNOME	NOME	QUALIFICA	COMPITI E MANSIONI
COSTANZA	MARIA GRAZIA	COLL.	Sorveglianza alunni in entrata ed uscita; Sorveglianza scuola infanzia-sistemazione aule prima e dopo il pranzo; Pulizia.
LO GIUDICE	SALVATORE	COLL.	Sorveglianza alunni in entrata ed uscita; Sorveglianza scuola infanzia-sistemazione aule prima e dopo il pranzo; Pulizia.

- SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

COGNOME	NOME	QUALIFICA	COMPITI E MANSIONI
MAIONE	ANGELO	COLL.	Sorveglianza alunni in entrata ed uscita; Sorveglianza scuola infanzia-sistemazione aule prima e dopo il pranzo; Pulizia.
MANGIAFRENO	BENEDETTA	COLL.	Sorveglianza alunni in entrata ed uscita; Sorveglianza scuola infanzia-sistemazione aule prima e dopo il pranzo; Pulizia.

7. CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

- Il personale addetto garantisce che l'ambiente scolastico sia sempre pulito, accogliente e sicuro. 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.
- E' sempre assicurata la presenza del personale collaboratore scolastico all'ingresso della scuola, degli uffici o degli altri locali a cui può accedere l'utenza.
- L'Istituto si impegna a garantire, per quanto rientra nelle sue possibilità e competenze, adeguate condizioni di sicurezza.
- La scuola si impegna a sensibilizzare l' Ente Locale al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).
- In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

8. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

13- Diritto di reclamo

- Ogni utente della scuola può presentare reclami. Se il proponente vuole ottenere risposta scritta inoltra il reclamo all'ufficio protocollo, specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. La risposta verrà inviata nel termine di giorni venti dalla data di protocollo del reclamo.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- Il Capo di Istituto, dopo aver assunto le necessarie informazioni risponde con celerità, comunque non oltre venti giorni. Qualora la questione non sia di competenza del capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, di cui è parte essenziale la verifica della qualità dei diversi aspetti del servizio stesso. Tale verifica viene condotta a partire dalle priorità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto ed ha come obiettivo quello di adottare interventi appropriati, di cui devono essere monitorati gli effetti.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito delle attività di autoanalisi di Istituto.

Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando il Consiglio d'Istituto non ne delibererà la modifica con maggioranza della metà più uno dei membri istituzionalmente previsti, a seguito di valutazioni operate o a disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

L'Istituto si fa carico dell'attuazione dei servizi qui descritti ed è responsabile di eventuali inadempienze o discordanze da quanto definito con la presente Carta dei Servizi.

Ogni utente o cittadino può richiedere copia della presente Carta dei Servizi.

9. A C C E S S O A L L A D O C U M E N T A Z I O N E D I D A T T I C A E A M M I N I S T R A T I V A

a. La Legge sulla trasparenza

La legge 7 Agosto 1990 n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") riconosce, ai soggetti interessati, il diritto a prendere visione o avere copia dei documenti al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa e didattica. La legge è stata modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15.

Al riguardo gli articoli 22 e 25 della legge 241 sono i più significativi

Art. 22

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.

5. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di 30 giorni al T.A.R., il quale decide in Camera di

Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti. In relazione al comma 4 del citato art. 25, l'Istituto di propria iniziativa, accoglie la richiesta formulata dai genitori e decide di rispondere in ogni caso alle richieste pervenute motivando, in caso negativo, la propria posizione.

Gli articoli citati sono stati modificati ed integrati dalla Legge 15/2005 come di seguito riportato: ART. 15.

1. L'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è sostituito dal seguente:

"ART. 22. (Definizioni e princípi in materia di accesso). - 1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere".

ART. 17.

1. All'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) il comma 4 è sostituito dal seguente:

"4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione";

b) al comma 5, dopo il primo periodo, è inserito il seguente: "In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere

proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio";

c) dopo il comma 5, è inserito il seguente:

"5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente";

d) il comma 6 è sostituito dal seguente:

"6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti".

2. Il comma 3 dell'articolo 4 della legge 21 luglio 2000, n. 205, è abrogato. All'articolo 21, primo comma, della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il terzo periodo è soppresso.

b. Chi può esercitare il diritto di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato:

- dal soggetto che sia titolare di un interesse giuridicamente rilevante (studente o genitore); si deve perciò trattare di un interesse personale, concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità.

- Dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il diritto di accesso non è quindi interpretabile come un'azione di controllo generalizzato sugli atti dell'amministrazione pubblica che indistintamente tutti i cittadini possono esercitare. Si tratta invece di un diritto all'informazione qualificata, riconosciuto in relazione ad una specifica legittimazione. Ogni genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o del diritto di controllo, a garanzia del rispetto da parte della scuola del "contratto formativo" sottoscritto all'atto dell'iscrizione del proprio figlio (del medesimo diritto è titolare anche ogni studente). Il diritto all'informazione e al controllo si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico. Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di genitori o studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito, infatti, appartiene alla discrezionalità tecnico-professionale dei docenti (consigli di classe, collegio

dei docenti) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la scuola pubblica statale.

c. Come si esercita il diritto di accesso

1. Accesso informale

Per accedere alla documentazione della scuola, il genitore può fare richiesta verbale alla segreteria, presentandosi con un documento di identità, per dimostrare il suo interesse legittimo, e deve indicare quale documento desidera consultare. La richiesta può essere presentata anche dal singolo studente. Se la richiesta può essere accolta subito, la segreteria esibisce i documenti. L'interessato, alla presenza del personale amministrativo, può prendere appunti e trascrivere in tutto e in parte i documenti presi in visione.
Se si verifica uno dei seguenti casi:

- difficoltà a reperire subito la documentazione richiesta;
- dubbi sui poteri rappresentativi dei richiedenti;
- dubbi sulla sussistenza dell'interesse legittimo del richiedente ad accedere alla documentazione scolastica;

il richiedente è invitato a presentare domanda scritta.

2. Accesso formale

Nel caso in cui non sia possibile accogliere subito la richiesta, il genitore, o lo studente, è invitato a presentare la domanda formale che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla segreteria dell'Istituto. La segreteria è tenuta a rilasciare ricevuta. Dal momento in cui la richiesta viene presentata in segreteria la scuola ha trenta giorni di tempo per rispondere. In caso di irregolarità o incompletezza della richiesta, la segreteria dell'Istituto è tenuta a darne comunicazione all'interessato entro dieci giorni.
Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici incomincia decorrere dalla data di presentazione della nuova richiesta. La copia dei documenti è rilasciata previo il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

d. La documentazione che si può richiedere

Il genitore, o lo studente, può richiedere:

a. copia (o visione) della programmazione annuale del consiglio di classe;

b. copia (o visione) dei programmi didattici delle discipline;

c. copia (o visione) dei verbali del Consiglio di classe;
d. copia (o visione) delle verifiche scritte effettuate nelle singole discipline;

e. copia (o visione) del registro del professore in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

In caso di silenzio/rifiuto o negazione della richiesta d'accesso

Il richiedente che, dopo trenta giorni, non abbia ricevuto risposta, oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al T.A.R. entro trenta giorni. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro trenta giorni.
Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di stato che deciderà entro gli stessi termini (legge 7 agosto 1990 n. 241 – D.P.R. 27 Giugno 1992 n. 352)

LA PROCEDURA DEI RECLAMI E DELLE PROPOSTE

I Reclami

La maggior parte delle difficoltà e dei problemi lamentati da studenti e genitori possono essere affrontati incontrando direttamente gli insegnanti o il dirigente scolastico. E' certamente essenziale che studenti e genitori siano convinti che il primo obiettivo di tutti coloro che lavorano nell'Istituto è quello di offrire un servizio di qualità per quanto riguarda l'insegnamento, l'apprendimento, il rapporto relazionale e l'organizzazione dell'Istituto.

Per l'area didattica, studenti e genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti o al docente o al docente coordinatore (quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero Consiglio di classe). Se dopo tali incontri non ci si considera soddisfatti né del chiarimento avvenuto né delle risposte ricevute ci si può rivolgere al capo d'Istituto.

In modo analogo ci si comporta per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia e funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (Uffici della Segreteria); studenti e genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e successivamente al capo d'Istituto (tramite un colloquio o in forma scritta).

Naturalmente la tutela dei diritti degli studenti e dei genitori si esercita correttamente chiarendo in maniera circostanziata i rilievi critici rivolti nei confronti di persone che svolgono una funzione nell'Amministrazione Pubblica.

La lettera va indirizzata al dirigente scolastico e deve recare la firma e l'indirizzo del mittente. In nessun modo saranno presi in esame reclami anonimi.

Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà in forma scritta con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite

indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, doposcuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.

Le proposte

Di fronte ad aspetti del servizio scolastico considerati non soddisfacenti, studenti e genitori possono, individualmente oppure attraverso i loro rappresentanti, fare proposte di miglioramento, in ogni momento dell'anno scolastico.

Le proposte dovranno naturalmente tenere conto delle norme che regolano la scuola pubblica statale e degli ambiti di competenza dei vari soggetti scolastici.

RISPOSTE A STUDENTI E FAMIGLIE

L'AUTOCERTIFICAZIONE

- Che cos'è?

E' una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse in sostituzione delle normali certificazioni e che riguarda dati e fatti personali. Questa dichiarazione viene utilizzata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

- In quali casi che riguardano la scuola è prevista l'autocertificazione?

In caso di iscrizione all'Istituto: si fa l'autocertificazione invece di presentare i precedenti certificati o estratti di nascita, ecc.

- Come si può fare l'autocertificazione?

a. Scrivendo su carta semplice i dati richiesti e sottoscrivendoli con la propria firma (che impegna alla responsabilità di aver dichiarato la verità)

b. Oppure compilando moduli di dichiarazioni sostitutive che sono stati preparati dagli uffici del servizio pubblico.

- Quali sono le sanzioni per i cittadini che presentano autocertificazioni non corrispondenti alla verità?

La legge prevede che le Amministrazioni Pubbliche che abbiano dubbi sulla verità delle autocertificazioni, sono tenute ad effettuare i controlli necessari. Per le dichiarazioni risultate non vere sono previste le punizioni a norma del Codice Penale e dell'art. 26 della legge n. 15/68. Inoltre chi ha dichiarato il falso decade dai benefici che ha conseguito con l'autocertificazione.

- Sono previste sanzioni per gli impiegati di Servizi Pubblici che non accettano l'autocertificazione?

L'impiegato di una Pubblica Amministrazione che non accetta l'autocertificazione viola i doveri d'ufficio ed è punito ai sensi dell'art. 3 comma 4 della legge n. 127/97.

A CHI RIVOLGERSI?

Quali documenti sono richiesti?

- Per il trasferimento ad altro Istituto (Nulla Osta);
- Per la denuncia di infortunio durante l'attività scolastica.

- Segreteria dell'Istituto

Quali sono gli obiettivi didattici della programmazione annuale del consiglio di classe?

- Docente coordinatore di classe

Quali sono gli obiettivi didattici, i contenuti disciplinari, le metodologie di lavoro, i criteri di valutazione?

- Docenti delle discipline

Come si fa la richiesta di esonero parziale o totale dalle attività di educazione fisica?

- Docenti di Educazione Fisica - Segreteria

Quali sono i tempi e i modi per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali?

- Docenti collaboratori del Dirigente scolastico

Cosa può fare uno studente o un genitore se vuole segnalare disfunzioni nel servizio scolastico?

- Per problemi riguardanti l'andamento didattico: coordinatore di classe – Dirigente Scolastico
- Per problemi riguardanti gli uffici di Segreteria e il personale scolastico: Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

- Per problemi di carattere generale: Dirigente Scolastico

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.
Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei Servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento del servizio scolastico fornito dall'Istituto Comprensivo Statale di San Giuseppe Jato.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 19/12/2014 con delibera n. 22.