



Istituto Comprensivo n°1 Perugia
Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639
C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541
e-mail: pgic85100q@istruzione.it
Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La carta dei servizi è un documento che :

- Definisce le linee guida che la scuola intende seguire per rispondere alle esigenze oggettive degli alunni tenendo conto dell'ambiente nel quale opera
- Fornisce un insieme di informazioni ed indicazioni a genitori e alunni per facilitare la loro partecipazione al sistema scuola

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33,34 della Costituzione italiana e la recente normativa su:

Accoglienza

Prima dell'iscrizione i genitori degli alunni che intendono iscriversi alle nostre scuole vengono invitati a visitarle e sono coinvolti in un incontro con il dirigente scolastico.

Nel nuovo anno scolastico, il primo giorno di scuola, gli insegnanti che hanno realizzato il progetto continuità accolgono i nuovi allievi.

Gli obiettivi dell'incontro sono la presentazione e conoscenza reciproca, ma anche il coinvolgimento nel processo educativo che la scuola vuole avviare.

Le diverse fasi dell'accoglienza tendono a favorire l'inserimento e l'integrazione degli allievi e a creare una sinergia educativa con le famiglie

Integrazione

Un'attenzione particolare è riservata all'accoglienza e all'inserimento di allievi in situazione di disabilità o di difficoltà di apprendimento, ad alunni degenti in ospedale, o stranieri, per i quali si attivano interventi e gruppi di lavoro particolari.

La Scuola impiega in quest'ambito molte risorse umane e materiali, si avvale della collaborazione di: Servizi Sociali, tecnici e clinici dell'ASL, di cooperative del territorio coi quali si attivano Progetti specifici e Progetti in rete con altre Scuole.

Nello svolgimento delle proprie attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Obbligo e frequenza

L'evasione e la dispersione scolastica sono seguite con attenzione e contrastate con interventi di prevenzione e di controllo. Si cerca di garantire la regolarità della frequenza.

Partecipazione

Si intende favorire la partecipazione alla vita della scuola da parte di tutte le componenti che lo desiderino: genitori, studenti, personale non docente e docente, come protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente Carta.

La scuola si impegna ad attivare iniziative scolastiche ed extrascolastiche che rispondano alle richieste dell'utenza, compatibilmente con le proprie risorse. E' disponibile poi a consentire l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, proponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La famiglia e la scuola, unite in un patto di solidarietà che prevede un confronto quotidiano, condividono la responsabilità del percorso di crescita e di formazione degli alunni.

Comunicazione con le famiglie

Nei riguardi delle famiglie la Scuola fa proprio il principio dell'accoglienza e dell'ascolto ogni volta che la famiglia ne faccia richiesta. Si garantiscono le seguenti occasioni di comunicazione:

- Tutti i docenti ricevono i familiari in orario pomeridiano nei mesi di dicembre e aprile, secondo modalità preventivamente comunicate all'utenza.
- Nella scuola secondaria sono previsti ricevimenti mattutini ogni 15 giorni da parte dei singoli docenti, negli altri ordini di scuola su appuntamento, preferibilmente il martedì pomeriggio immediatamente prima o dopo la programmazione dei docenti.



Istituto Comprensivo n°1 Perugia

Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639

C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541

e-mail: pgic85100q@istruzione.it

Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



- Per particolari esigenze di lavoro, i familiari possono richiedere un appuntamento in altri momenti.

Il mezzo ordinario di comunicazione dei docenti con le famiglie è il diario scolastico. Al bisogno, i familiari possono essere convocati a colloquio con uno o più insegnanti, a cura del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento dopo le ore 11.00 o il martedì pomeriggio

Efficienza e trasparenza

La partecipazione sarà agevolata dalla massima semplificazione delle procedure e dall'informazione costante e aggiornata degli atti relativi alle varie iniziative.

Le diverse attività e l'orario di servizio di tutte le componenti seguono criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

Per le stesse finalità la scuola offre opportunità diversificate di aggiornamento per il personale docente e non docente, anche in collaborazione con altre istituzioni, secondo le disposizioni dell'amministrazione.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

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 armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali. I corsi di formazione sono organizzati anche all'interno della scuola secondo le esigenze espresse dal Collegio Docenti.

PARTE I

Organi collegiali

Il **collegio dei docenti** concorda la programmazione educativa comune fissando gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, la verifica progressiva e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi da parte degli alunni.

Il **consiglio di classe/sezione** formula proposte da presentare al collegio dei docenti sull'azione educativa e didattica e le iniziative di sperimentazione; progetta le attività di orientamento, i corsi di recupero e gli interventi di sostegno, procede alla valutazione periodica e finale degli alunni (con la presenza dei soli docenti); ha competenze in merito a provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Il **consiglio di Istituto** delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola; ha potere deliberante (fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe) sull'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche in materia di:

- Adozione del regolamento di Istituto; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, dei sussidi, del materiale didattico; adattamento del calendario scolastico;
- Programmazione di attività extrascolastiche; promozione di contatti con altre scuole; partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive...
- Forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali, ecc.

All'interno del consiglio di Istituto viene eletta la **giunta esecutiva** che ha il compito di predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, preparare i lavori del consiglio d'istituto, curare l'esecuzione delle delibere, ecc.

Piano Offerta Formativa

Il piano dell'offerta formativa della nostra scuola (P. O. F) presenta una serie di attività che si possono definire "istituzionali" e quindi sempre valide, ed altre suscettibili di cambiamento o trasformazione in funzione delle situazioni ambientali, delle richieste dell'utenza, della disponibilità del personale, delle risorse umane e finanziarie.

Quindi il progetto è flessibile e soggetto ogni anno a revisione o aggiornamento. Alle famiglie se ne consegna ogni anno un estratto, tuttavia i genitori possono richiederne copia integrale alla segreteria.

Tempo scuola

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola dell'infanzia è il seguente:



Istituto Comprensivo n°1 Perugia
Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639
C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541
e-mail: pgic85100q@istruzione.it
Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



- tempo settimanale 40 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola primaria è il seguente:

- orario settimanale di 27 ore così distribuite:

Cenerente: dal lunedì al giovedì 8.00 - 13.30, il venerdì 8.15 - 13.15 e il sabato chiuso
Colle Umberto : dal lunedì al venerdì 8.00 - 13.00 e il sabato 8.00-12.0 a sabati alterni
Masih: lunedì al venerdì 8.10 - 13.10 e il sabato 8.10-12.10 a sabati alterni
Rodari : lunedì al venerdì 8.15 - 13.15 e il sabato 8.15-12.15 a sabati alterni
Valentini: lunedì al venerdì 8.15 - 13.15 e il sabato 8.15-12.15 a sabati alterni

L'orario settimanale della scuola secondaria di I° è il seguente:

Elce : dal lunedì al sabato 8.00 - 13.00 corsi A e C dal lunedì al venerdì 8.00 - 14.00 corso B
Montegrillo : dal lunedì al sabato ore 8.10 - 12.10
Colle Umberto : dal lunedì al sabato ore 8.05 - 13.05

Pre e post scuola

È attivo un servizio a cura dei collaboratori scolastici di vigilanza degli alunni mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni e mezz'ora dopo il termine delle lezioni con un costo di euro 10 mensili a turno.

Dopo scuola

Nei plessi di scuola primaria dove si ha la richiesta giornaliera per almeno 8/10 bambini viene attivato un servizio a pagamento di mensa e aiuto compiti fino alle ore 17.00/17.30 svolto da cooperative esterne.

Trasporto

Il Comune mette a disposizione (a pagamento) un servizio di trasporto per gli alunni che ne facciano richiesta nei plessi di Cenerente, Colle Umberto, S.Marco, Montegrillo e scuola secondaria Elce.

Politica per un uso accettabile delle tecnologie informatiche (P.U.A.) e privacy

In ogni laboratorio informatico è presente un regolamento per l'utilizzo dello stesso. La Scuola distribuisce a tutte le famiglie l'informativa sulla privacy prevista per legge e acquisisce il consenso alla pubblicazione di foto degli alunni, all'esposizione dei loro lavori con la citazione del nome nelle mostre scolastiche. Tutto il personale della scuola rispetta la normativa vigente e garantisce la riservatezza dei dati sensibili.

E' stato individuato un responsabile delle TIC (Tecnologie informatiche di comunicazione) per ogni plesso di scuola primaria e secondaria.

Visite e uscite didattiche, viaggi di istruzione

Costituiscono parte integrante della progettazione dei Consigli di classe/sezione e attività didattica a tutti gli effetti.

I Consigli di classe propongono viaggi d'istruzione e/o visite a musei, mostre o iniziative varie quali esperienze per approfondire le tematiche disciplinari.



Istituto Comprensivo n°1 Perugia
Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639
C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541
e-mail: pgic85100q@istruzione.it
Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



Le quote sono a carico della famiglia; in caso di motivata necessità e su richiesta della famiglia, la Scuola potrà integrare parzialmente la spesa.

Contratto formativo e Patto di Corresponsabilità

Nei primi giorni di scuola, nella fase di conoscenza tra insegnanti e allievi si definisce un insieme di regole e modalità operative che vanno a costituire il contratto formativo di classe.

I docenti presentano agli alunni e alle loro famiglie gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, il loro stile didattico, cioè come conducono le attività, quali metodologie caratterizzano le loro lezioni. Ma chiariscono anche, spiegandone le finalità, le richieste di materiale didattico, le modalità di compiti a casa e in classe, interrogazioni e verifiche, controlli, correzioni e valutazioni, interventi di recupero, atteggiamenti richiesti e interventi disciplinari.

Anche i genitori devono conoscere l'offerta formativa e collaborare nelle attività. Si impegnano a sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità predisposto dai docenti.

Regolamento di Istituto

Il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti è consegnato ad inizio anno ad ogni allievo ed esposto nelle bacheche all'interno della scuola.

Può essere modificato su proposta del Consiglio di Circolo, degli Organi Collegiali o di un certo numero di Docenti, sentito il parere del Collegio.

I genitori possono richiederne copia integrale alla segreteria.

Organo di Garanzia

È un [organo collegiale](#) della [scuola secondaria italiana](#) di primo e secondo grado istituito nel [1998](#) ^[1], come integrazione dello [statuto delle studentesse e degli studenti](#).

Ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

È composto dal dirigente scolastico e da un docente designato dal consiglio di istituto e due rappresentanti eletti dai genitori

Sicurezza

La scuola si impegna ad offrire un ambiente accogliente, pulito, sicuro, per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Si attiva inoltre per garantire la sicurezza degli alunni e di quanti altri si trovino all'interno dell'edificio: piano di evacuazione, planimetria dei locali scolastici, prove periodiche di evacuazione, verifica degli standard di sicurezza e progetti attinenti. Sono state individuate le figure istituzionali previste dalla normativa per il controllo dei parametri di sicurezza.

PARTE II

I Servizi Generali e Amministrativi



Istituto Comprensivo n°1 Perugia

Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639

C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541

e-mail: pgic85100q@istruzione.it

Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



La scuola applica i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- tempi minimi di attesa agli sportelli

Standard specifici delle procedure

- la distribuzione dei moduli di iscrizione avviene attraverso la scuola dell'infanzia in largo anticipo contestualmente ad adeguata informazione, mentre per la scuola primaria e la secondaria è possibile solo la procedura on-line per la quale la segreteria offre adeguato supporto
- i documenti di valutazione vengono consegnati direttamente dai docenti di norma entro 20 giorni dalle operazioni di scrutinio
- gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio: di mattina (durante l'intero anno scolastico) ore 8:00 - 9.00 e 11,30 - 13,00 e di pomeriggio il martedì dalle 14.30 alle 17.00 fino al 30 giugno ad esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi e fino all'inizio delle lezioni.
- il rilascio dei certificati avviene su richiesta dei singoli interessati e nei seguenti limiti di tempo:

nullaosta, certificati di iscrizione e frequenza, gg. 3

certificati con voti gg. 5

certificati di servizio gg. 5

copie conformi : a vista

- il personale amministrativo assicura la tempestività del contatto telefonico dichiarando il nome della scuola
- il personale ATA indossa il cartellino di identificazione per l'intero orario di lavoro.
- presso l'ingresso è presente un collaboratore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni.
- all'albo informatico della scuola sono pubblicati i seguenti atti:

P.O.F. - Carta dei Servizi

Regolamento di Istituto

Polizza Assicurativa

Piano di Evacuazione - Organigramma Sicurezza

organico personale

orario dei docenti

calendario scolastico e piano annuale

orario e organizzazione dei servizi amministrativi e generali, turnazioni ATA

Programma annuale- conto consuntivo- delibere di carattere amm.vo- contratti/incarichi

PARTE III

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e-mail al dirigente scolastico: devono contenere le generalità e reperibilità del proponente. Quelli orali e telefonici devono essere poi sottoscritti.

Non vengono presi in considerazione i reclami anonimi o non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver indagato in merito, risponde entro un massimo di quindici giorni e si attiva per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Coinvolge nella gestione del reclamo le persone o i gruppi che ne sono interessati..

Valutazione del servizio

Come previsto dal POF la scuola, al termine di ogni anno scolastico, applica alcune procedure per la valutazione del servizio erogato con eventuali questionari su:

- qualità e quantità dei progetti effettuati
- grado di soddisfazione da parte dell'utenza



Istituto Comprensivo n°1 Perugia

Via M. B. Valentini, 06123 Perugia - tel.- fax :075/43639

C.M. PGIC85100Q – C.F.94152390541

e-mail: pgic85100q@istruzione.it

Pec: pgic85100q@pec.istruzione.it



- monitoraggio/verifica della programmazione e dell'organizzazione, raggiungimento degli obiettivi
- rapporti con il territorio e le famiglie

Alla fine di ciascun anno scolastico il collegio dei docenti verifica la validità dell'offerta formativa, al pari del consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico relaziona al collegio e al consiglio d'istituto sull'efficacia e l'efficienza degli interventi attuati.

Il presente documento è stato approvato il 2 ottobre 2014