



CARTA DEI SERVIZI

Consiglio d'Istituto del 9/02/2017 - Delibera n. 28/v. n. 5



I.C. " Piero Gobetti "

Via Gatti, 18 10098 Rivoli (TO)
TEL. 011 9587969 FAX 011 9564348

E- mail TOIC8A800L@istruzione.it
E- mail D.S. dirigente@gobettirivoli.it

Codice Ministeriale TOIC8A800L
CF 95626120018

Che cos'è la CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è stata introdotta nel nostro ordinamento con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 Giugno 1995, quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

A cosa serve la CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi rappresenta un documento di indirizzo, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

A chi si rivolge la CARTA DEI SERVIZI

- Genitori per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
- Studenti per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
- Docenti e personale amministrativo e ausiliario per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
- Ente locale e associazioni territoriali per una più complessa progettazione sul territorio.

Come utilizzare la CARTA DEI SERVIZI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella carta possono tutelare i loro diritti con un reclamo che deve essere presentato alla Dirigenza Scolastica. Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi sarà oggetto di attenta analisi da parte della Dirigenza Scolastica, a cui è possibile inviare eventuali comunicazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica: TOIC8A800L@istruzione.it e dirigente@gobettirivoli.it

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995)

La seguente carta dei servizi della Scuola Media Statale "Piero Gobetti" di Rivoli ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana. Inoltre fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale indicati nella C.M. 255 del 21/07/95, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

Essa si compone di:

Introduzione:

Premessa e principi fondamentali

Parte I:	Area didattica
Parte II:	Servizi Amministrativi
Parte III:	Condizioni Ambientali della Scuola
Parte IV:	Procedura dei reclami e valutazione del servizio
Parte V:	Attuazione

PREMESSA

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli articoli 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana.

Art. 3 - *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.*

È compito della Repubblica, rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 21 - *Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione. La stampa non può essere soggetta ad autorizzazioni o censure.*

Si può procedere a sequestro soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria nel caso di delitti, per i quali la legge sulla stampa espressamente lo autorizzi, o nel caso di violazione delle norme che la legge stessa prescriva per l'indicazione dei responsabili.

In tali casi, quando vi sia assoluta urgenza e non sia possibile il tempestivo intervento dell'autorità giudiziaria, il sequestro della stampa periodica può essere eseguito da ufficiali di polizia giudiziaria, che devono immediatamente, e non mai oltre ventiquattro ore, fare denuncia all'autorità giudiziaria. Se questa non lo convalida nelle ventiquattro ore successive, il sequestro s'intende revocato e privo d'ogni effetto.

La legge può stabilire, con norme di carattere generale, che siano resi noti i mezzi di finanziamento della stampa periodica.

Sono vietate le pubblicazioni a stampa, gli spettacoli e tutte le altre manifestazioni contrarie al buon costume. La legge stabilisce provvedimenti adeguati a prevenire e a reprimere le violazioni.

Art. 33- *L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.*

La repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università e accademie hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti, stabiliti dalle leggi dello Stato.

Art. 34- *La scuola è aperta a tutti.*

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

La seguente Carta dei Servizi fa inoltre propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale indicati nella C.M. 255 del 21/07/95, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

PRINCIPI FONDAMENTALI

- 1. Uguaglianza**
- 2. Imparzialità e Regolarità**
- 3. Accoglienza e Integrazione**
- 4. Obbligo scolastico e frequenza**
- 5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**
- 6. Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.**

1. UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.
- Iniziative didattiche curricolari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

L'azione del personale è improntata a criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione alle norme contrattuali vigenti. L'eventuale sospensione, anche parziale, del servizio può verificarsi solo per gravi motivi attinenti la sicurezza degli alunni e nel rispetto della normativa vigente. La scuola si impegna ad una tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguato atteggiamenti 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, quali quelle degli stranieri e degli alunni diversamente abili.

4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'Istituto, nei limiti consentiti dalla funzionalità dell'organico, garantisce il diritto di scelta del tempo scuola e dei laboratori opzionali e facoltativi fra quelli proposti.

L'obbligo e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le componenti della scuola che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei Servizi", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'istituto si impegna a favorire attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario di servizio scolastico.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, flessibilità dell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico. La formazione è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente

PARTE I - 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 ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini di scuole, mediante costituzione di commissioni di lavoro.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, i carichi di lavoro da svolgere a casa assicurandosi che agli allievi rimanga sufficiente tempo da dedicare al gioco e alle attività sportive ed extrascolastiche in genere.

Gli insegnanti cercheranno di stabilire con gli allievi un rapporto autorevole e non autoritario, improntato al dialogo e al reciproco rispetto. Condizione essenziale è creare un ambiente scolastico serio, efficiente e sereno in cui nessun alunno si senta emarginato o trascurato.

In applicazione e a completamento della presente "Carta dei Servizi, la scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1. Piano dell'Offerta Formativa
2. Regolamento d'Istituto
3. Regolamento di disciplina
4. Regolamento organizzativo interno
5. Programmazione didattica ed educativa
6. Patto di corresponsabilità

1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto, dal Regolamento organizzativo interno e dal Regolamento di disciplina definisce il piano organizzativo complessivo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Funzionamento dell'Istituto (iscrizione alunni, orari, accoglienza, adozione libri di testo, gite scolastiche, utilizzazione dei locali scolastici, rapporti scuola- famiglia)
- Norme di comportamento degli alunni e del personale della scuola durante i vari momenti della vita scolastica
- Sicurezza (accesso alla scuola, privacy, assicurazione)
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti.

3. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina esplicita le indicazioni relative al comportamento degli alunni e le eventuali sanzioni

4. REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO DELL'ISTITUTO

Il Regolamento organizzativo disciplina i comportamenti del personale scolastico e detta istruzioni per l'ampliamento delle formazioni e dei vari adempimenti.

5. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ED EDUCATIVA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi ministeriali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

6. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto di corresponsabilità è il "contratto formativo" che contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa (docenti, genitori e alunni) dovranno rispettare.

La scuola inoltre garantisce l'adozione del **CONTRATTO FORMATIVO** in cui si specifica che:

- L'allievo deve conoscere il quadro delle conoscenze e abilità possedute, i possibili sviluppi da conseguire nel corso dell'anno scolastico e il percorso costruito per lui;
- il docente deve far conoscere preventivamente all'allievo l'offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico;
- il genitore deve conoscere i percorsi di apprendimento ipotizzati per il proprio figlio, può esprimere proposte e pareri e collaborare nelle attività.

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza

- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)
- Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti di scuola media sono consegnati entro tre
-
- giorni.

L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, e precisamente ogni mattina dalle ore 10.30 alle 12.30 e al pomeriggio (dal lunedì al venerdì) dalle ore 15 alle ore 16. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico tutti i giorni, con appuntamento.

Il Direttore S.G.A. riceve tutti i giorni dalle ore 12 alle ore 13.30.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

Per l'**INFORMAZIONE** sono seguiti i seguenti criteri:

La scuola predispone spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono assicurati:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- Organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:

- bacheca generale d'Istituto;
- bacheca sindacale;
- bacheca per comunicazioni degli studenti;
- bacheca per comunicazioni ai genitori;
- bacheca del personale docente ed A.T.A.

L'Istituto garantisce per tutti e tre i plessi la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.

Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal C.C.N.L. in 36 ore settimanali, sarà attuato in cinque giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazioni, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e permessi. Le ore di straordinario non compensate con recuperi saranno retribuite con fondi a carico del bilancio appositamente previsti per tali prestazioni. L'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).

PARTE III - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Piero Gobetti" si compone dei seguenti plessi:

- Scuola dell'Infanzia ANDERSEN Via Ticino 20 Rivoli Tel. 011 9591298
- Scuola dell'Infanzia DON LOCANETTO: Via Rossano 9 Rivoli – Tel. 011 9591305
- Scuola dell'Infanzia FRATELLI GRIMM: Viale Giuliano 1 Rivoli Tel. 011 9585068
- Scuola Primaria CAVOUR: Via Berton 10 Rivoli - Tel. 011 9597284
- Scuola Primaria DON LOCANETTO: Via Rossano 9 Rivoli – Tel. 011 9591305
- Scuola Primaria WALT DISNEY: Viale Giuliano 1 Rivoli Tel. 011 9585068
- Scuola Secondaria di 1° grado P. GOBETTI: Sede: via Luigi Gatti n. 18 Rivoli - Tel. 011 9587969
- Scuola Secondaria di 1° grado P. GOBETTI: Succursale: via Fratelli Bandiera n. 18 Rivoli

I plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

- La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio con una continua opera da parte di tutti gli operatori.
- L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.
- L'igiene dei servizi, con interventi costanti, durante la giornata scolastica oltre che a fine attività giornaliera.
- L'affissione dell'orario delle classi e del personale.
- L'informazione circa le modalità per la consultazione e il prestito dei libri e delle riviste in dotazione alla biblioteca.

La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
- Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.

PARTE IV - PROCEDURA DEI RECLAMI

La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami e le proposte non sono presi in considerazione se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico o persona da lui delegata, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo dandone informazione ai soggetti interessati. Qualora le proposte e/o i reclami non siano di competenza del Dirigente Scolastico, saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

PARTE V - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate da un'apposita commissione e prevedranno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

La Commissione provvederà a raccogliere i questionari compilati e ad analizzare ed elaborare statisticamente le risposte, che saranno successivamente sottoposte all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

PARTE VI - ATTUAZIONE

La presente carta dei servizi presentata al Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero. Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

AREA DIDATTICA

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Continuità	a) Formazione delle 1 [^] classi con gruppi equilibrati tra di loro ed eterogenei al loro interno b) Formazione delle classi con coppie di alunni abbinate come da richiesta c) Formazione delle classi con inserimento degli alunni portatori di handicap in base alle competenze dei consigli di classi	Iscrizioni tardive
Orientamento	a) Predisposizione di un apposito progetto di durata triennale b) Distribuzione di materiale informativo c) Visite a scuole e/o aziende d) Formulazione del Consiglio orientativo entro il 20/12 e comunicazione scritta alle famiglie.	
Libri di testo	a) Adozione di criteri comuni per la scelta dei libri di testo: leggibilità, modernità, efficace apparato didattico b) Adozione di testi in più volumi per ridurre il peso degli zaini c) Possibilmente adozione unica in tutte le sezioni d) Accorgimenti per evitare un sovraccarico di materiali da trasportare nella stessa giornata e) Contenimento del costo entro il previsto tetto massimo di spesa	- I nsufficiente offerta del mercato editoriale - L ibertà di scelta del docente - D imenticanze da parte degli alunni - I ntroduzione nuovi insegnamenti - V ariazioni del prezzo di copertina
Compiti a casa	a) Diminuzione del carico nei giorni post-festivi b) Equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana c) Assenza di compiti assegnati nel giorno lungo per il successivo d) Attività rispettose dei particolari ritmi di apprendimento dei singoli allievi e) Indicazione pratiche su "come studiare a casa"	c) Materie con due ore di lezione inserite in due giorni successivi di cui il primo "lungo"

Clima di classe	<ul style="list-style-type: none"> a) Accoglienza, collaborazione, rispetto delle caratteristiche e idee altrui, gratificazioni b) Utilizzo di strategie adeguate: circle time (=assemblea di classe); cooperative learning(=apprendimento di gruppo), tutoring (azione di aiuto alunno/alunno e docente/alunno) c) Forme di rappresentanza delle classi (incarichi di responsabilità, ecc.) d) Rapporti disciplinari e comunicazione scritta alla famiglia e) Attuazione del regolamento di disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> -Classi numerose e vivaci -Presenza di alunni problematici sul piano del comportamento
Verifica degli apprendimenti	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica sistematica al termine di ogni Unità di Apprendimento secondo modalità e strumenti definiti da ogni docente b) Comunicazione immediata dei risultati delle prove orali c) Comunicazione dei risultati delle prove scritte entro una settimana dalla data della prova 	<ul style="list-style-type: none"> - Molte classi con poche ore/classe
Sistema di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> a) Adozione di parametri comuni per la misurazione e la valutazione b) Informazione preventiva sui criteri di valutazione 	
Recupero dello svantaggio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> a) Interventi individualizzati (ore a completamento dell'orario di servizio) b) Differenziazione dei percorsi di apprendimento, calibrati ai bisogni individuali c) Laboratori pomeridiani di recupero 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di fondi - Assenza di ore a completamento
Sostegno psicopedagogico o agli alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> a) Progetto Educativo Individualizzato b) Docente di sostegno specializzato c) Continuità nella figura del docente di sostegno d) Incontri periodici del Gruppo H (almeno due incontri all'anno) 	<ul style="list-style-type: none"> Difficoltà nel reclutamento Trasferimento, nomina a tempo determinato
Coordinamento didattico	<ul style="list-style-type: none"> a) Costruzione di percorsi di apprendimento a carattere interdisciplinare b) Comuni attività progettuali. 	
Assegnazione del personale docente alle classi	<ul style="list-style-type: none"> a) Rispetto in ordine prioritario dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> - Continuità didattica; - Anzianità di servizio nella scuola. 	

Aggiornamento del personale docente	Realizzazione delle attività di formazione previste nel P.O.F. deliberate dal Collegio Docenti	Insufficiente assegnazione di fondi
Incontri con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> a) Assemblea di classe (mese di ottobre) per approfondire la conoscenza della situazione socio-affettiva degli alunni e per presentare il Consiglio di classe e il piano di lavoro. b) Incontri Scuola-famiglia (Dicembre - Aprile) c) Incontri con i coordinatori delle classi per la consegna delle Schede di valutazione (Febbraio - Giugno) d) Ora settimanale a disposizione per i ricevimento dei genitori (Elenco affisso all'Albo - Comunicazione scritta alle famiglie – sito) e) Piano dell'Offerta Formativa (redazione entro il 30 settembre, consegna in copia sintetica ai genitori riuniti in Assemblea per l'elezione dei propri rappresentanti in seno ai Consigli di classe, affissione all'Albo entro il 30 Ottobre e successiva pubblicazione sul sito Web della scuola, copia depositata nell'ufficio del Dirigente Scolastico) f) Piano di lavoro, concordato dai rispettivi Consigli di Classe entro la data della prima riunione prevista dal Piano delle attività scolastiche. 	
Orario delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> a) Articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni, salvo diverse richieste scaturite da mutate esigenze dell'utenza. b) Rispetto in forma prioritaria delle esigenze di natura didattica espresse dai docenti. 	Impegni in più scuole
Piano delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> a) Piano delle 40 ore; per l'attività di programmazione di inizio e fine anno e per le riunioni del Collegio dei Docenti b) Piano delle 40 ore per le riunioni dei Consigli di Classe 	

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Fattori di qualità	Standard	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Iscrizioni	a) Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero b) Alla prima classe di scuola media tramite la scuola elementare Alla prima classe della scuola secondaria di secondo grado tramite la segreteria di questa scuola c) Le domande sono acquisite agli atti della scuola immediatamente dopo la trasmissione da parte della Direzione Didattica d) Le domande vengono formalizzate "a vista" con la presentazione del titolo di studio o del nulla-osta, se proveniente da altra scuola	Mancato rispetto delle procedure.
Rilascio certificati	Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico a) Entro il giorno successivo alla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza b) Entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per i certificati con votazione e/o giudizi c) Entro cinque giorni lavorativi per i certificati di servizio del personale docente e A.T.A. d) Entro cinque giorni lavorativi per il rilascio del certificato sostitutivo del diploma originale e) Gli attestati e i certificati sostitutivi del diploma, in unico esemplare e validi fino al rilascio del diploma originale, sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali f) I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio finale	

<p>Trasparenza</p>	<p>a) A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003. Quanto alla concreta realizzazione del diritto di accesso sono consentite due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accesso informale mediante richiesta verbale - l'accesso formale mediante richiesta scritta, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente. <p>Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta. Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato entro 7 giorni.</p> <p>b) L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto con rimborso dei soli costi di riproduzione (euro 0,05 per pagina) mediante applicazione di marche da bollo</p>	
<p>Tempi di attesa agli sportelli</p>	<p>L'orario di apertura degli uffici al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì: h 10.30/12.30 e h 15/16 sabato: h 9.30/11.30</p> <p>Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni previo appuntamento telefonico</p>	
<p>Modalità di comunicazione</p>	<p>a) La scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>b) Per le informazioni all'utenza sono predisposti una tabella dell'orario di servizio del personale dipendente, l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente e ATA, gli Albi d'istituto, una bacheca sindacale e una per i genitori.</p> <p>c) Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli stesse indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.</p> <p>d) I collaboratori scolastici indossano, se disponibile, la divisa.</p> <p>e) Tutti i Regolamenti dell'Istituto vengono pubblicizzati mediante affissione all'Albo e sul sito della scuola</p> <p>f) La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica. L'utente invia le proprie richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: TOIC8A800L@istruzione.it e dirigente@gobettirivoli.it ed entro il terzo giorno riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy.</p>	

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Fattori di qualità	Standard di qualità	Fattori esterni che possono impedire il mantenimento degli standard
Igiene	I collaboratori scolastici garantiscono quotidianamente l'igiene di ambienti e servizi	
Sicurezza	<p>La Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> a) garantisce la vigilanza sui minori in caso di sciopero b) stipula contratti di assicurazione a favore degli alunni per eventuali incidenti durante le attività scolastiche ed extrascolastiche c) sollecita gli enti preposti ad attivarsi per la sicurezza nei seguenti campi: antincendio, sicurezza degli impianti idrici, elettrici, di riscaldamento d) garantisce il corretto rapporto di 1 a 15 tra numero degli insegnanti e numero degli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e) dispone, in caso di emergenza, di un piano di evacuazione. 	

<p>Spazi interni ed esterni</p>	<p>La Scuola dispone di:</p> <p>SEDE: sala professori, 12 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni, dotate di LIM, 2 aule informatica attrezzate di un Server + postazioni per gli studenti, scanner e stampanti, biblioteca, laboratorio Scientifico, 3 laboratori musicali, palestra, 3 aule mensa, uffici di direzione e segreteria, archivio, servizi igienici adeguati, spazio esterno per il parcheggio delle automobili del personale scolastico</p> <p>SUCCURSALE S.S. 1° grado: sala professori, 15 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni e dotate di LIM, 1 aula informatica attrezzate di 10 postazioni, scanner, stampanti, palestra, teatro/ aula riunioni, servizi igienici</p> <p>PLESSO Scuola dell'Infanzia ANDERSEN: 5 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni, 2 laboratori di arte, 1 spazio polivalente per musica e psicomotricità, 1 aula informatica (4 postazioni PC), 1 sala lettura, 1 refettorio, servizi igienici, spazio esterno per giocare.</p> <p>PLESSO Scuola dell'Infanzia DON LOCANETTO: 1 grande aula per le attività delle 2 sezioni adeguatamente attrezzata per lo svolgimento delle lezioni, 1 aula per gioco e per la nanna, aula mensa, servizi igienici, spazio esterno per attività all'aperto.</p> <p>PLESSO Scuola dell'Infanzia FR.LLI GRIMM: 3 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni, 1 aula per l'attività di psicomotricità aula polifunzionale per i giochi e le riunioni, un'aula per la nanna, servizi igienici, spazio esterno per giocare.</p> <p>PLESSO Scuola Primaria CAVOUR: 10 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni, dotate di LIM, biblioteca, laboratorio informatica, aula polivalente, palestra, mensa, spazio esterno per giocare.</p> <p>PLESSO Scuola Primaria DON LOCANETTO: 5 aule per le normali attività didattiche, adeguatamente attrezzate per lo svolgimento delle lezioni di cui 2 dotate di LIM, 1 aula informatica attrezzata di un server + 10 postazioni, 1 laboratorio Inglese, 1 laboratorio arte, mensa, servizi igienici, spazio esterno per giocare.</p> <p>PLESSO Scuola Primaria WALT DISNEY: Sala professori, 10</p>	<p>Presenza di lavori di ristrutturazione che impediscono l'utilizzo di alcuni locali.</p>
--	---	--

