

*ISTITUTO COMPENSIVO Quinto-Nervi*  
Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado

**Via Antica Romana di Quinto, 63 B**  
**16166 Genova**

**Telefono** 010 321611

**Fax** 010 3200507

**E.mail** [geic86300r@istruzione.it](mailto:geic86300r@istruzione.it)  
[geic86300r@pec.istruzione.it](mailto:geic86300r@pec.istruzione.it)

**Sito** [icquintonervi.gov.it](http://icquintonervi.gov.it)

*CARTA dei SERVIZI*

## **LA "CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA": RAGIONI E SIGNIFICATO.**

La Carta dei Servizi della scuola nasce ufficialmente con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/95, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.138 del 15/6/95, le cui radici normative si rinvergono principalmente nella Legge 241/90, meglio nota come "Legge sulla trasparenza amministrativa", la quale ridisegna il rapporto fra Pubblica Amministrazione e Cittadino, ovvero fra "pubblico servizio" e relativo "utente".

La Carta dei Servizi della Scuola rappresenta lo strumento attraverso cui l'Istituzione Scolastica dichiara formalmente:

- la condivisione di alcuni principi fondamentali;
- i contenuti specifici che contraddistinguono l'operato didattico ed educativo delle diverse scuole dell'Istituto;
- le modalità di organizzazione del servizio mediante l'identificazione di regole, comportamenti, procedure, delle quali ogni singolo operatore, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a rispondere.

Tutta la documentazione progettuale è a disposizione presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo per chiunque manifesti interesse verso l'erogazione del Servizio Scolastico nelle nostre scuole.

# PARTE PRIMA

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si ispira a principi di:

### UGUAGLIANZA

I docenti si impegnano ad operare in modo che nessuna discriminazione nella erogazione del servizio scolastico possa essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche nei confronti dei minori e delle loro famiglie.

La scuola agisce in modo da garantire agli alunni e alle alunne pari opportunità educative, in riferimento alle condizioni di partenza di ciascuno.

### IMPARZIALITA'

La scuola si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed equità verso gli alunni, nel rispetto di ogni opinione e sistema culturale.

### REGOLARITA'

Tutte le componenti scolastiche, con il contestuale impegno delle istituzioni collegate (Enti Locali, ASL, agenzie educative operanti sul territorio), garantiscono la regolarità e la continuità del servizio, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di legge e in applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia.

### ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si adopera intenzionalmente, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni riguardanti tutti gli operatori del servizio, ognuno per la parte di propria competenza, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni nel rapporto quotidiano di lavoro scolastico.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

La scuola provvede all'inserimento e all'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali dei diversi ordini di scuola, secondo i piani di intervento deliberati dai Collegi dei docenti in ordine alla continuità educativa e didattica.

Per i minori frequentanti la scuola materna, si prevedono opportune forme di accoglienza e piani gradualmente di inserimento e ambientamento.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, degenti in ospedale, portatori di handicap, e comunque a tutte quelle situazioni di rilevante necessità che pongono all'istituzione scolastica una domanda più complessa di aiuto educativo e sostegno didattico.

Attenzione particolare viene posta altresì nella cura degli arredi scolastici, nonché all'uso razionale e regolamentato di tutti gli spazi degli edifici e delle aree esterne.

### DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La famiglia ha facoltà di scelta fra le istituzioni dello stesso tipo e ordine che erogano il servizio scolastico, nei limiti della capacità ricettiva di ciascuna di esse, in applicazione della vigente normativa in materia di determinazione organica.

Il genitore è chiamato ad optare, al momento dell'iscrizione, tra tempo normale e tempo pieno/prolungato: in caso di eccedenza di domande si applicano i criteri di ammissione deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

Il Regolamento alunni, specie per quanto riguarda il segmento di scuola secondaria, disciplina le forme e i modi delle giustificazioni e un costante e tempestivo controllo delle assenze anche relativamente alle attività extracurricolari alla cui frequenza i genitori abbiano dato la loro adesione.

I minori iscritti alle scuole dell'infanzia statali vengono accolti sulla base del numero dei posti e delle sezioni autorizzate. In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri di ammissione deliberati dal Consiglio di Istituto; in base agli stessi criteri i minori non accolti sono collocati in lista d'attesa.

### PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

L'istituzione scolastica e tutti gli operatori coinvolti nel Piano dell'Offerta Formativa sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del presente documento, attraverso una gestione partecipata della scuola che si esplica mediante gli organi e le procedure vigenti. Il comportamento e l'azione coordinata di tutti i soggetti erogatori del servizio deve favorire la più ampia realizzazione degli standard generali di prestazione che l'istituzione si impegna a perseguire.

L'istituzione scolastica e gli Enti Locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature in orario non di insegnamento, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili.

L'istituzione scolastica, al fine di facilitare le relazioni interno/esterno, si impegna a garantire, per quanto di propria competenza, la massima semplificazione delle procedure ed una informazione esaustiva e trasparente.

### LIBERTÀ' DI INSEGNAMENTO E COLLEGIALITÀ'

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

La programmazione educativa e didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive sotto l'aspetto cognitivo e della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti a livello ministeriale.

### AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto e un dovere per tutto il personale scolastico, in quanto funzionale alla piena realizzazione professionale, da esercitarsi nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione, nei limiti delle risorse assegnate.

Ogni anno il Collegio dei Docenti delibera il proprio Piano Annuale di aggiornamento e formazione.

## **PARTE SECONDA**

### **IL CONTESTO AMBIENTALE**

#### COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

<b>Comune: Genova      Distretto: 16</b>		
<b>Scuole primarie</b>	<b>Scuole dell'infanzia</b>	<b>Scuole secondarie di primo grado</b>
"G. DA VERRAZZANO"		Succursale Via GIANELLI
"E. FERMI"		
"A. GIANELLI"		
"L. MANFREDI"	Via SOMMA	
	Via del COMMERCIO	
		"C. DURAZZO"
		Succursale Via CASOTTI

## DISTRIBUZIONE NUMERICA DELL'UTENZA – TEMPO SCUOLA

SCUOLA DELL'INFANZIA - I dati alunni sotto riportati sono aggiornati 30/09/2013

PLESSO	TOTALE Alunni	TOTALE SEZIONI	TEMPO SCUOLA
“Via SOMMA”	66	3	45 ore settimanali sabato libero
“Via del COMMERCIO”	24	1	45 ore settimanali sabato libero
<b>TOTALI</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	

SCUOLA PRIMARIA - I dati alunni sotto riportati sono aggiornati al 30/09/2013

PLESSO	TOTALE Alunni	TOTALE CLASSI	TEMPO SCUOLA
“DA VERRAZZANO”	118	5	40 ore settimanali sabato libero
“FERMI”	208	10	28/40 ore settimanali sabato libero
“GIANELLI”	89	5	28/30 ore settimanali sabato libero
“MANFREDI”	108	5	28/30 ore settimanali sabato libero
<b>TOTALI</b>	<b>523</b>	<b>25</b>	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - I dati alunni sotto riportati sono aggiornati 30/09/2013

PLESSO	TOTALE Alunni	TOTALE CLASSI	TEMPO SCUOLA
“C. DURAZZO”	370	15	30/39 ore settimanali sabato libero
Succursale Via CASOTTI	150	6	30 ore settimanali sabato libero
Succursale Via GIANELLI	67	3	30 ore settimanali sabato libero
<b>TOTALI</b>	<b>587</b>	<b>24</b>	

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE A.T.A. - anno scolastico 2013/2014

<b>FUNZIONE</b>	<b>SEDE</b>	<b>NOMINATIVO</b>
Dirigente Scolastico	Scuola "C. Durazzo"	Elena DE FILIPPIS
Direttore generale dei servizi amministrativi	Scuola "C. Durazzo"	Nadia GORNI
<b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b>		
Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo	Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo" Scuola "C. Durazzo"	CARREA Monica CAVERO Renata D'ANTONE Maria Grazia MANGRAVITI Nicolò PEDRINI Graziella PESCE Rossana VIGNOLI Gabriella

<b>PERSONALE AUSILIARIO</b>		
Scuola dell'infanzia	"Via del COMMERCIO"	TORIELLO Assunta VALLEBONA Carla
Scuola dell'infanzia	"Via SOMMA"	ANGEMI Cristina ROMEIO Giuseppa
Scuola Primaria	"DA VERRAZZANO"	BIZZARO Elisa CACCIOTTI Barbara MONCALVO Giacomo
Scuola Primaria	"FERMI"	CARBONE Rosanna DEL BENE Anna Maria DE MICHELI Alberto IOVINE Rita
Scuola Primaria	"GIANELLI"	TARICCO Vladimiro VALLEBONA Carla
Scuola Primaria	"MANFREDI"	BUTERA Rosetta OBERTI Mauro
Scuola Secondaria I Grado	"DURAZZO"	CONTINI Paolo CUSATO Massimo MALLAMO Immacolata OBERTI Mauro PEDULLA' Gabriella PEZZELLA Luigi
Scuola Secondaria I Grado	Succursale Via CASOTTI	PARAVAGNA Fulvio PITTALUGA Bernardo
Scuola Secondaria I Grado	Succursale Via GIANELLI	DI MENZA Clelia

## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

### ○ SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario delle scuole dell'Infanzia è articolato su cinque giorni settimanali, dalle ore 8:00 alle ore 17:00.

<u>Entrata</u>	dalle ore 8:00 alle ore 9:00
<u>Prima uscita</u>	dalle ore 11:30 alle ore 11:45 (senza refezione)
<u>Seconda uscita</u>	dalle ore 13:00 alle ore 13:30 (con refezione)
<u>Ultima uscita</u>	dalle ore 16:05 alle ore 17:00 (con refezione e merenda)

### ○ SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle scuole Primarie è articolato su cinque giorni settimanali, con diversa scansione in base alla tipologia didattica:

#### **Tempo Pieno**

40 ore settimanali      5 giorni:      dalle ore 8:10 alle ore 16:10  
sabato libero

#### **Tempo Normale**

28 ore settimanali      4 giorni:      dalle ore 8:10 alle ore 13:10  
1 giorno:      dalle ore 8:10 alle ore 16:10  
sabato libero

### ○ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario delle scuole Secondarie è articolato su cinque giorni settimanali, con diversa scansione in base alla tipologia didattica:

#### **Tempo Prolungato**

39 ore settimanali      3 giorni:      dalle ore 7:55 alle ore 16:30  
2 giorni:      dalle ore 7:55 alle ore 13:35  
sabato libero

#### **Tempo Normale**

30 ore settimanali      5 giorni:      dalle ore 7:55 alle ore 13:35  
sabato libero

## SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA

Sono offerti, a domanda individuale e a pagamento, i seguenti servizi all'utenza:

- mensa (a cura del Comune di Genova)

In base al numero delle adesioni ed in giorni e orari compatibili con l'organizzazione del servizio curricolare, possono essere attivati anche i seguenti servizi:

- L.E.T. (Laboratori Educativi Territoriali)
- pre-scuola
- post-scuola
- Centro sportivo scolastico (Docenti interni e convenzioni con Associazioni sportive)

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- La scuola si impegna ad assicurare un ambiente pulito, accogliente e sicuro.
- Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.
- La scuola si impegna, in particolare, a pretendere da parte delle istituzioni interessate, nell'ambito delle loro competenze, i dovuti interventi per garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.
- Negli edifici sono individuati, con diversa presenza in base alle caratteristiche della struttura:
  - . aule ordinarie, con superficie e cubatura adeguate allo svolgimento della normale attività didattica
  - . aule speciali per laboratori
  - . palestra, utilizzata anche in condominio con altre istituzioni scolastiche eventualmente presenti nell'edificio
  - . laboratori informatici
  - . aula video
  - . biblioteca
  - . locale mensa
  - . sala docenti
  - . sala medica
  - . servizi igienici per alunni e personale
  - . strutture per il superamento di barriere architettoniche
  - . ascensore (solo presso scuola Durazzo)
  - . spazi esterni attrezzati (posteggio, cortile, giardino)

## PIANI DI EVACUAZIONE

Presso ogni scuola dell'Istituto Comprensivo è consultabile il "Piano di evacuazione", documento che contiene le istruzioni cui attenersi in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti. Due volte l'anno sono simulate prove di evacuazione.

Gli obiettivi del piano di emergenza sono:

- Fornire al personale le necessarie informazioni sulle norme comportamentali da seguire in caso di pericolo grave.
- Individuare le persone cui assegnare il compito di organizzare, programmare e verificare le attività di prevenzione.
- Assegnare incarichi e compiti al personale specificatamente individuato e formato.
- Prestare soccorso alle persone colpite.
- Ridurre i pericoli per le persone.
- Adottare idonee misure per l'estinzione o per il contenimento di piccoli incendi.



Il documento va ritenuto valido fino al momento in cui sarà sostituito o aggiornato da un altro.

Presso ogni scuola è consultabile l'organigramma degli incaricati per la sicurezza.

### ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

○ PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA

Attività didattica settimanale	Orario giornaliero medio	Giorno libero	TURNO
25 ore	5 ore	sabato	antimeridiano e pomeridiano

○ PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

Attività didattica settimanale	Programmazione Settimanale	Orario giornaliero medio	Giorno libero	TURNO
22 ore	2 ore	4/5 ore	sabato	antimeridiano e pomeridiano

○ PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Attività didattica settimanale	Ricevimento Settimanale	Orario giornaliero medio	Giorno libero	TURNO
18 ore	1 ora	4 ore	sabato	antimeridiano e pomeridiano

○ PERSONALE MEDICO E PARAMEDICO

#### **Assistenti Sanitarie : Caterina MANCA – Luciana FRIGERIO**

**Nota:**

A seguito della riorganizzazione dei Servizi Consultoriali e Medicina Scolastica, unificati in un unico servizio (**NOAC** = Nucleo Operativo Assistenza Consultoriale), i medici scolastici e le Assistenti Sanitarie costituiscono un unico gruppo di lavoro in Consultorio, che programma e svolge tutta l'attività della Medicina Scolastica nelle varie scuole.

Pertanto la presenza delle Assistenti Sanitarie e dei Medici Scolastici nelle scuole è definita di volta in volta sulla base delle attività programmate, in relazione a progetti - obiettivi che riguardano i tradizionali compiti della medicina scolastica.

In caso di eventuali urgenze, si segnalano i seguenti recapiti telefonici:

#### **Consultorio di Medicina Scolastica**

di via G. Maggio (Uffici Provincia Ge)

Tel.: 010 384409 – Fax: 010 381430

○ **PERSONALE A.TA.**

**Personale di segreteria**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
35 ore	7 ore	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola primaria FERMI**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
35 ore	7 ore	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola primaria DA VERRAZZANO – Scuola Secondaria di primo grado Via GIANELLI**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
35 ore	7 ore 5 ore /4 ore (per n.1 unità part.time 24 ore)	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola primaria GIANELLI**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
36 ore	7 ore e 12 minuti 7 ore x 3 giorni (per n.1 unità che completa il servizio presso la scuola infanzia Via Commercio)	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola primaria MANFREDI**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
36 ore	7 ore e 12 minuti 3 ore (per n.1 unità che completa il servizio presso la sede)	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola infanzia VIA SOMMA**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
35 ore	7 ore	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

**Collaboratori scolastici  
Scuola infanzia VIA DEL COMMERCIO**

Attività settimanale	Orario giornaliero	Giorno libero	TURNO
35 ore	9 ore x 3 giorni 3.30 ore x 1 giorno 4.30 ore x 1 giorno 7 ore x 2 giorni (per n.1 unità che completa presso plesso Gianelli)	sabato	Antimeridiano e Pomeridiano

## PARTE TERZA

### LA COMUNITÀ SCOLASTICA: COLLEGIALITÀ E PARTECIPAZIONE

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO PER IL TRIENNIO 12/13 – 13/14 – 14/15</b>			
<b>COMPONENTE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>		<b>SCUOLA</b>
Dirigente	DE FILIPPIS Elena	Giunta	I.C. Quinto-Nervi
Genitori	RUGGIERI Mariacristina		Scuola Manfredi
Genitori	AGENO Cristina		Scuola Infanzia V Somma
Genitori	BOTTO Flavia		Scuola Media Durazzo
Genitori	BERARDI Barbara	Giunta	Scuola G da Verrazzano Scuola Media Durazzo
Genitori	CARBONE Francesca	Vice Presidente	Scuola Gianelli
Genitori	CALZA Lorenzo	Presidente	Scuola G da Verrazzano
Genitori	CARELLI Germana		Scuola G da Verrazzano
Genitori	DENTONI Anna	Giunta	Scuola Fermi
Docenti	BALDUZZI Raffaella		Scuola Media Durazzo
Docenti	PICASSO Marina		Scuola G da Verrazzano
Docenti	ROBERTO Marianna		Scuola G da Verrazzano
Docenti	MASSONE Sabrina		Scuola Infanzia V Somma
Docenti	COSTA Marina		Scuola Fermi
Docenti	DI DONNA Barbara		Scuola Manfredi
Docenti	BELCASTRO Silvana		Scuola Gianelli
Docenti	MEZZASALMA Gabriella	Giunta	Scuola Media Durazzo
A.T.A.	D'ANTONE Maria Grazia	Giunta	Segreteria
A.T.A.	GORNI Nadia	Giunta	DSGA Segreteria

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

E' composto da membri elettivi, con incarico triennale:  
8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale ATA  
e dal Dirigente scolastico pro tempore, membro di diritto

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- Delibera il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo dell'Istituto
- Individua i criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale relativa al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- Adotta il POF dell'Istituto
- Provvede all'adozione del Regolamento di Istituto
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- Individua i criteri generali per la programmazione educativa
- Individua i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- Promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze, ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- Autorizza la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Autorizza forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali
- Individua i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni
- Individua i criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi
- Determina l'orario generale di apertura della scuola e delle attività didattiche
- Delibera, sentito il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

## LA GIUNTA ESECUTIVA

Della giunta esecutiva fanno parte il Dirigente scolastico e il Direttore SGA quali membri di diritto, e 2 genitori, 1 docente e 1 non docente quali membri eletti all'interno del Consiglio di Istituto.

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo dell'Istituto
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto

## IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

E' composto da tutti i docenti della scuola dell'Infanzia, membri di diritto, e da 1 genitore per ogni sezione, membri elettivi con incarico annuale. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si tengono, di norma, nel mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- I rappresentanti di classe possono convocare l'assemblea di sezione nei locali della scuola, mediante richiesta al Dirigente scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno (art. 15 - D.Lgs 297/94)
- Con la sola presenza dei docenti provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione degli alunni
- Formula proposte al Collegio dei Docenti:
  - in ordine all'azione educativa e didattica, comprese le attività extrascolastiche come gite, visite guidate e viaggi di istruzione
  - su attività scolastiche integrative e su iniziative di carattere sociale e/o culturale
- Si riunisce per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi, sulla base di una sintetica relazione degli insegnanti

- Esprime pareri su eventuali programmi di sperimentazione metodologico - didattica proposti dagli insegnanti, su acquisto di sussidi didattici e su ogni altra questione, relativa al funzionamento della scuola, sottoposta per iniziativa delle autorità scolastiche

### IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

E' composto da tutti i docenti della scuola Primaria, membri di diritto, e da 1 genitore per ogni sezione, membri elettivi con incarico annuale. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si tengono, di norma, nel mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- I rappresentanti di classe possono convocare l'assemblea di classe nei locali della scuola, mediante richiesta al Dirigente scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno (art. 15 - D.Lgs 297/94)
- Con la sola presenza dei docenti provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione degli alunni
- Formula proposte al Collegio dei Docenti:
  - in ordine all'azione educativa e didattica, comprese le attività extrascolastiche come gite, visite guidate e viaggi di istruzione
  - su attività scolastiche integrative e su iniziative di carattere sociale e/o culturale
- Si riunisce per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi, sulla base di una sintetica relazione degli insegnanti
- Esprime pareri su eventuali programmi di sperimentazione metodologico - didattica proposti dagli insegnanti, su adozione dei libri di testo e acquisto di sussidi didattici e su ogni altra questione, relativa al funzionamento della scuola, sottoposta per iniziativa delle autorità scolastiche

### IL CONSIGLIO DI CLASSE

E' composto da tutti i docenti di ogni singola classe della scuola Secondaria di primo grado, membri di diritto, e da 4 genitori per ogni classe, membri elettivi con incarico annuale. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si tengono, di norma, nel mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- I rappresentanti di classe possono convocare l'assemblea di classe, nei locali della scuola, mediante richiesta al Dirigente scolastico, con indicazione dell'ordine del giorno (art. 15 - D.Lgs 297/94)
- Con la sola presenza dei docenti provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione degli alunni
- Formula proposte al Collegio dei Docenti:
  - in ordine all'azione educativa e didattica, comprese le attività extrascolastiche come gite, visite guidate e viaggi di istruzione
  - su attività scolastiche integrative e su iniziative di carattere sociale e/o culturale
- Si riunisce per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi, sulla base di una sintetica relazione degli insegnanti
- Esprime pareri su eventuali programmi di sperimentazione metodologico - didattica proposti dagli insegnanti, su adozione dei libri di testo e acquisto di sussidi didattici e su ogni altra questione, relativa al funzionamento della scuola, sottoposta per iniziativa delle autorità scolastiche

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

E' composto da tutti i docenti di scuola dell'Infanzia, di scuola Primaria e di scuola Secondaria di primo grado, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico di riferimento; è presieduto dal Dirigente scolastico.

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante
- Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e di classe; alla scelta dei sussidi didattici
- Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante

## IL COMITATO DI VALUTAZIONE

E' composto dal Dirigente scolastico, membro di diritto, e da 4 docenti rappresentativi della componente docente di scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di primo grado (più 2 supplenti).

- Valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico
- Valuta il servizio del docente neo-immesso in ruolo e soggetto all'anno di prova, previa relazione del Dirigente scolastico e del *tutor*

## COLLABORATORI E FUNZIONI STRUMENTALI – anno scolastico 2013/2014

<b>SCUOLA PRIMARIA - DELL'INFANZIA –SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
<b>COLLABORATORE VICARIO</b>	- Mezzasalma Gabriella
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>	- Roberto Marianna
<b>COORDINATORI PLESSI</b>	
INFANZIA	
- Via Somma	- Massone Sabrina
- Via del Commercio	- Piacentini Fulvia
PRIMARIA	
- Da Verrazzano	- Roberto Marianna
- Fermi	- Romanò Anna Maria

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gianelli</li> <li>- Manfredi</li> </ul> <p><b>SECONDARIA DI I GRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durazzo</li> <li>- Via Casotti</li> <li>- Via Gianelli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reghitto M.Luisa</li> <li>- Stagno Emanuela</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mezzasalma Gabriella</li> <li>- Lupetti Giovanna</li> <li>- Roncallo Silvana</li> </ul>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beni Alessandra</li> <li>- Desbois Melanie</li> <li>- Targani Rossella</li> </ul> </li> <li>• <b>Interventi e servizi per gli studenti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adianto Marika</li> <li>- Balduzzi Raffaella</li> <li>- Giannetti Adriana</li> <li>- Minelli Simona</li> </ul> </li> <li>• <b>Attività di continuità e orientamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ratto Stefano</li> <li>- Stagi Miriam</li> <li>- Tocco Roberta</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordinamento utilizzo risorse tecnologiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beni Alessandra</li> <li>- Giordani Marina</li> <li>- Matrone Cinzia</li> <li>- Mezzasalma Gabriella</li> <li>- Brozzo Fiorella</li> <li>- Scimone Antonina</li> <li>- Stagno Manuela</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<p>Un docente per ogni classe di scuola secondaria di primo grado</p>
<p><b>RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO</b></p>	<p>Un docente per ogni disciplina di scuola secondaria di primo grado</p>
<p><b>COORDINATORI ATTIVITA' SPORTIVE</b></p>	<p>Docenti di scienze motorie della scuola secondaria di primo grado</p>

**FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.**

Agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici vengono annualmente assegnati incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Sono proposti dal DSGA e definiti nell'ambito della contrattazione d'Istituto.

## COMMISSIONI

**Sono attivate le seguenti commissioni:**

Elettorale

Mensa

Continuità

Formazione Classi

**In base alle singole necessità, le commissioni previste potranno essere integrate con le seguenti:**

Ambiente/Rapporti con il territorio

Biblioteca

Sussidi

## PARTECIPAZIONE ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La partecipazione dei genitori alla vita e alle scelte della Scuola si esplica tramite la rappresentanza che gli stessi hanno nell'ambito dei diversi Organi Collegiali illustrati nei precedenti paragrafi, ciascuno per le competenze specifiche attribuitegli dalla norma e con la diversa rilevanza ad essi riconosciuta ai fini del governo democratico della Scuola e della sua gestione sociale.

Tutte le attività degli Organi Collegiali rendono operativo il principio della partecipazione responsabile e civile delle sue componenti che, secondo la loro esplicita natura, concorrono in modo intenzionale e finalizzato alla formazione degli studenti, intesa come promozione integrale della persona.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si attua inoltre attraverso i rapporti che gli stessi instaurano e mantengono singolarmente con gli insegnanti, attraverso canali comunicativi predisposti dalla Scuola per garantire una concreta accessibilità al servizio.

Le modalità di informazione e comunicazione con le famiglie sono oggetto di specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.

Tali modalità sono recepite nel Regolamento di Istituto.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il REGOLAMENTO di ISTITUTO contiene le norme che disciplinano la vita e l'organizzazione interna dell'Istituto.

Il REGOLAMENTO dell'Istituto Comprensivo è in via di definizione; in seguito al processo di dimensionamento che ha dato vita alla nuova realtà scolastica a partire dal 1° settembre 2012, vengono mantenute in vigore le parti non in contrasto presenti nei Regolamenti delle scuole dimensionate, e si procede gradualmente alla delibera delle nuove sezioni.

Il Regolamento sarà affisso all'Albo della scuola e inserito nella sezione dedicata del Sito web.



## PARTE QUARTA

### AREA DIDATTICA

La scuola è responsabile della qualità delle attività didattiche e si impegna a rispettare gli obiettivi stabiliti a livello nazionale.

Al raggiungimento di tali obiettivi concorrono l'apporto delle competenze professionali del personale e la collaborazione attiva delle famiglie, delle istituzioni e di tutta la società civile.

Il Collegio dei Docenti individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi gradi di 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 e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Al fine di rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana e di evitare sovraccarico di materiali didattici da trasportare, gli alunni potranno prendere accordi tra loro e con i docenti delle diverse discipline sui testi e materiali che ciascuno è obbligato a portare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del team, considerando il compito come necessario rinforzo dell'attività svolta e conformemente ai bisogni del bambino e al tempo scuola frequentato.

In particolare, per le classi con rientri pomeridiani, si eviterà di assegnare compiti e lezioni nella giornata lunga per il giorno successivo.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti mirano ad instaurare un clima pedagogico volto a favorire il rispetto delle regole della convivenza, ma anche l'ascolto, l'autostima, l'autonomia di tutti i soggetti, promuovendo un sano ed equilibrato sviluppo della personalità dell'alunno.

Nel caso di comportamenti censurabili da parte dell'alunno, la punizione sarà volta soprattutto ad una presa di coscienza da parte dello stesso per una migliore interiorizzazione delle regole.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa), che viene ridefinito annualmente dal Collegio dei Docenti con la collaborazione per gli adempimenti di competenza del Consiglio di Istituto.

Il P.O.F., che costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica, definisce le scelte e gli obiettivi educativi e didattici, indica le modalità di organizzazione dei plessi e di utilizzazione delle risorse.

Sono parte integrante del P.O.F. il Regolamento di Istituto e la Programmazione educativa: quest'ultima è definita all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

#### INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL P.O.F.

- Estratto dei servizi offerti presso ogni plesso, consegnato al genitore al momento dell'iscrizione
- Informazione ai genitori in incontri istituzionali
- Affissione all'Albo della sede e pubblicazione sul sito web di: POF - Regolamento di Istituto
- Copia depositata presso la Presidenza

#### INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA e DIDATTICA

- Redazione entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico
- Pubblicizzazione mediante incontri periodici con i genitori (assemblee di classe/di sezione)
- Copia depositata presso la Presidenza
- Pubblicazione sul sito web, allegato al P.O.F.

### CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso coinvolge i docenti, gli alunni, i genitori, gli Organi Collegiali e le Istituzioni del territorio interessate; contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno; si fonda sulla

correttezza e il rispetto reciproco, nel riconoscimento della diversità delle funzioni e dei ruoli; trova la sua esplicitazione nel Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.) e nella programmazione didattico/educativa.

## **SCUOLA INFANZIA**

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Garantire competenze e professionalità
- Stimolare ciascun alunno, aiutandolo a superare i punti di vista egocentrici e soggettivi, ponendo le basi cognitive, sociali ed emotive necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale
- Creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali, attivando tutte le strategie necessarie per coinvolgere l'alunno nella partecipazione attiva della vita scolastica
- Seguire i bambini nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e rinforzo in caso di difficoltà
- Verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno degli stessi

### GLI ALUNNI

*Hanno diritto di*

- Essere rispettati come persone dai compagni e dagli adulti
- Crescere affermando la propria autonomia
- Trovare a scuola adulti accoglienti e disponibili all'ascolto
- Comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati
- Essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto, se necessario, dagli insegnanti
- Avere a disposizione momenti adeguati di pausa e di gioco

*Devono*

- Rispettare i compagni e gli adulti, accettando le diversità e cercando di risolvere positivamente i conflitti
- Rispettare le regole condivise di comportamento

### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- Partecipare agli incontri scuola – famiglia
- Conoscere e rispettare le regole della scuola
- Collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente
- Essere disponibile al dialogo con gli insegnanti, in un clima propositivo di reciproca fiducia e ascolto
- Riconoscere il valore educativo della scuola condividendo con gli insegnanti gli atteggiamenti formativi per un'azione concorde ed efficace
- Giustificare le assenze (presentando, dopo sei giorni, il certificato medico)

## **SCUOLA PRIMARIA**

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Illustrare l'offerta formativa: obiettivi, criteri di valutazione, progetti e interventi individualizzati
- Illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento d'Istituto
- Informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe (in assemblee di classe o riunioni di Consigli di interclasse) e sui processi individuali periodici (in colloqui individuali con i genitori)
- Attuare un'educazione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca una formazione culturale di base adeguata ai bisogni di apprendimento e di maturazione
- Educare gli alunni a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla condivisione delle regole di convivenza democratica
- Elaborare nei confronti degli alunni, quando è necessario, interventi individualizzati

### LO STUDENTE SI IMPEGNA A

- Assumere a scuola comportamenti corretti e rispettosi
- Avere cura dell'ambiente scolastico e delle cose proprie ed altrui
- Conoscere e rispettare le norme fissate dal Regolamento d'Istituto

- Frequentare le lezioni con regolarità
- Cooperare con i compagni e gli insegnanti

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali
- Esprimere pareri e proposte nelle sedi istituzionali
- Collaborare a realizzare una buona organizzazione scolastica in conformità alla normativa vigente

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Favorire un dialogo costruttivo fra l'istituzione, gli alunni e le loro famiglie
- Promuovere una efficace accoglienza al fine di creare un clima di fiducia e favorire momenti di ascolto e di dialogo
- Sollecitare le motivazioni all'apprendimento
- Garantire percorsi di apprendimento che, in linea con le Indicazioni Nazionali per il curricolo, consentano a tutti gli alunni lo sviluppo delle loro potenzialità valorizzando, anche attraverso la proposta di un ampio ventaglio di insegnamenti e attività extracurricolari, i loro interessi e le loro attitudini
- Divulgare, discutere e spiegare agli alunni le norme contenute nei regolamenti interni
- Promuovere la maturazione di un adeguato senso di responsabilità degli alunni, facendo rispettare le norme di comportamento ed i divieti esplicitati nel regolamento di Istituto e nel regolamento di disciplina
- Garantire l'informazione alle famiglie sulla programmazione educativo-didattica e sui criteri di valutazione
- Informare la famiglia sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno attraverso: consegna degli elaborati eseguiti in classe per la visione da parte della famiglia; colloqui individuali con i docenti; ricevimento pomeridiano di tutti i genitori alla metà del primo quadrimestre; scheda di valutazione intermedia alla metà del secondo quadrimestre; comunicazione dei richiami scritti annotati sul registro di classe
- Informare la famiglia su assenze e ritardi non giustificati
- Assicurare l'informazione (con riscontro firma per presa visione) circa eventuali riduzioni delle lezioni dovute ad assemblee o scioperi del personale e riguardo a spostamenti degli alunni per visite guidate
- Dare la massima informazione circa il programma dei viaggi di istruzione
- Attivarsi per il benessere psicofisico e per la sicurezza degli alunni
- Tenere costantemente sotto controllo il comportamento degli alunni, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche
- Intervenire tempestivamente e con la corretta gradualità sanzionatoria nei confronti di comportamenti scorretti e indisciplinati, contrastando con severità ogni azione lesiva della libertà, dell'incolumità e della dignità dell'alunno
- Rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A

- Prendere conoscenza dei propri diritti e doveri attraverso la attenta lettura dei documenti forniti dalla scuola, osservare scrupolosamente le norme contenute nel Regolamento di Istituto e nel Regolamento di disciplina
- Improntare i rapporti con tutto il personale della scuola e con i compagni al rispetto e alla correttezza
- Rispettare la persona altrui evitando ogni atto fisico, verbale o atteggiamento di prevaricazione che possa creare danno fisico, disagio psicologico o offesa
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente scolastico e portare un abbigliamento ad esso adeguato
- Seguire le indicazioni e le istruzioni degli insegnanti, rispettandone le decisioni
- Contenere al massimo le assenze. In caso di assenza, assumere informazioni dai compagni circa le lezioni svolte e i compiti assegnati, impegnandosi a studiare quanto svolto e a eseguire le relative esercitazioni

- Prestare la necessaria attenzione durante l'attività didattica, partecipare attivamente alle lezioni evitando ogni tipo di disturbo
- Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici, acquisendo le conoscenze e competenze fissate nella programmazione di classe
- Rispettare scrupolosamente le scadenze per la riconsegna degli elaborati in classe, dei tagliandi di ricevuta delle comunicazioni, delle firme per presa visione dei genitori
- Portare sempre a scuola il libretto delle comunicazioni, il diario scolastico, i quaderni delle discipline secondo l'orario giornaliero
- Tenere nel massimo ordine il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia
- Usare il diario scolastico solo per annotazioni concernenti l'attività scolastica, evitando scritte e disegni non pertinenti nonché l'inserimento di scritti o fotografie di carattere personale
- Tenere nel dovuto ordine i quaderni, i raccoglitori e il materiale per le esercitazioni
- Durante tutto il periodo di presenza a scuola (compreso l'intervallo), tenere il telefono cellulare spento e deposto nella cartella
- Non portare a scuola apparecchiature audiovisive quali lettori MP3, lettori CD, I-POD o simili, e fotografiche
- Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici, le strutture e tutto il patrimonio comune della scuola
- Evitare di sporcare i locali con atteggiamento di noncuranza
- Nella sede e nella succursale di Via Gianelli attendere l'ingresso a scuola nel cortile antistante, evitando di trattenersi, per quanto riguarda la sede, nella stretta via d'accesso con conseguente pericolo per sé e intralcio al traffico veicolare. Nella succursale di Nervi entrare immediatamente nell'atrio e, nell'attesa di salire le scale, tenere un comportamento disciplinato e corretto.
- Segnalare al docente coordinatore di classe e/o ai collaboratori del Dirigente scolastico eventuali episodi di prevaricazione, di minacce, di violenze fisiche e verbali di cui l'alunno sia vittima nell'ambiente scolastico
- Accettare le eventuali sanzioni come momento di riflessione sui propri errori

#### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- Prendere visione del Patto di Corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e del Regolamento di disciplina, condividerli e farne motivo di riflessione con i propri figli
- Ricercare e attuare con i docenti una comunicazione puntuale e corretta per una effettiva collaborazione che contribuisca al raggiungimento degli obiettivi educativi
- Informarsi puntualmente sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno, partecipare alle riunioni o, in caso di impossibilità, far riferimento ai rappresentanti di classe
- Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione, facendo riflettere i figli sulla finalità educativa delle comunicazioni
- Controllare con frequenza il libretto delle comunicazioni e il diario scolastico dei figli, esortandoli a una tenuta regolare e ordinata (trattandosi di documenti della scuola, non debbono riportare annotazioni di carattere personale né scritti o foto non inerenti l'attività scolastica)
- Accettare e condividere i provvedimenti elencati nel Regolamento di disciplina
- Esortare i figli al rispetto delle disposizioni organizzative della scuola
- Contenere al massimo il numero delle assenze dei figli
- Fare in modo che i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino, anche nell'abbigliamento, l'ambiente di studio
- Richiamare costantemente il divieto di far uso a scuola dei telefoni cellulari (che debbono rimanere spenti per tutta la durata della frequenza scolastica e deposti nelle cartelle) e di dispositivi di riproduzione di suoni e immagini
- Mettere in pratica eventuali provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio ed a far comprendere che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- Assumersi la reale responsabilità del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche tramite risarcimento in denaro di eventuali danni.
- Risarcire a soggetti terzi gli eventuali danni provocati dai propri figli

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ORARI DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI – anno scolastico 2013/2014**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
LUNEDÌ	7.30 – 14.30	14.30– 16.30
MARTEDI'	7.30 – 14.30	14.30– 16.30
MERCOLEDI'	7.30 – 14.30	14.30– 16.30
GIOVEDI'	7.30 – 14.30	14.30– 18.00
VENERDI'	7.30 – 14.30	14.30– 16.30

**ORARI INDIVIDUALI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA**

<b>GIORNO</b>	<b>DSGA Gorni N.</b>	<b>ASSISTENTE D'Antone M.G.</b>	<b>ASSISTENTE Carrea M.</b>	<b>ASSISTENTE Pedrini G.</b>
<b>LUNEDI'</b>	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-14.30	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-13.30 14.30-17.30
<b>MARTEDI</b>	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-14.30	09.30-16.30	07.30-13.30
<b>MERCOLEDI</b>	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-14.30	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-13.30
<b>GIOVEDI'</b>	07.30/9.00 14.30/16.00	11.00-18.00	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-13.30
<b>VENERDI'</b>	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-14.30	07.30/9.00 14.30/16.00	07.30-13.30 14.30-16.30

<b>GIORNO</b>	<b>ASSISTENTE Mangraviti N.</b>	<b>ASSISTENTE Pesce R.</b>	<b>ASSISTENTE Vignoli G.</b>	<b>ASSISTENTE Cavero R.</b>
<b>LUNEDI'</b>	07.30/08.00 14.30/15.00	07.30-13.30		07.30-14.30
<b>MARTEDI'</b>	07.30/08.00 14.30/15.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-14.30
<b>MERCOLEDI</b>	09.30-16.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-14.30
<b>GIOVEDI'</b>	07.30/08.00 14.30/15.00			07.30-14.30
<b>VENERDI'</b>	07.30/08.00 14.30/15.00		07.30-13.30	07.30-14.30

**ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

<b>GIORNO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
	<b>UFFICIO DIDATTICA</b>		<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
<b>LUNEDI'</b>	07.30-09-30		11.00-12.00 13.30-14.30	
<b>MARTEDI'</b>	07.30-09-30		11.00-12.00 13.30-14.30	
<b>MERCOLEDI'</b>	07.30-09-30			Su appuntamento
<b>GIOVEDI'</b>		14.30-17.30	11.00-12.00 13.30-14.30	
<b>VENERDI'</b>				

#### NOTE:

- Durante il periodo delle ISCRIZIONI l'orario di ricevimento può essere modificato, in base al termine stabilito a livello ministeriale, per offrire assistenza alle famiglie che la richiedono.
- Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il ricevimento del pubblico è svolto solo in orario antimeridiano.
- Si fa presente che, in deroga all'orario stabilito, l'Ufficio di Segreteria è sempre disponibile a ricevere il pubblico, in considerazione anche del frazionamento dell'Istituto su nove plessi e delle conseguenti difficoltà di spostamento sul territorio.
- L'orario di ricevimento è definito sia a tutela dell'utenza sia a tutela degli erogatori del servizio, ed osservato puntualmente, anche nei casi in cui l'Ufficio versi in condizioni di difficoltà (es.: assenze di unità di personale, maggiori carichi di lavoro in particolari momenti dell'anno scolastico).

#### UFFICIO DI DIREZIONE

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, il martedì e il giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00.

E' disponibile in altri giorni e orari, da concordare individualmente.

#### CONTATTI

Gli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ubicati nell'edificio sede della scuola secondaria di primo grado "C. Durazzo" in via Antica Romana di Quinto 63 B – 16166 Genova

Segreteria e Presidenza	010 321611
fax	010 3200507
e.mail	<a href="mailto:geic86300r@istruzione.it">geic86300r@istruzione.it</a> <a href="mailto:geic86300r@pec.istruzione.it">geic86300r@pec.istruzione.it</a>
sito internet	icquintonevi.gov.it

<b>STANDARD SPECIFICI</b>
---------------------------

La scuola individua i seguenti fattori di qualità, garantendone il rispetto:

1. celerità delle procedure
2. trasparenza
3. informatizzazione degli uffici di segreteria
4. tempi di attesa
5. flessibilità degli orari degli uffici e contatti con il pubblico

I servizi amministrativi di cui al successivo elenco vengono erogati nei tempi di seguito indicati:

#### **PROVVEDIMENTI**

#### **TEMPI**

Distribuzione moduli di iscrizione, buono libro, mensa, ecc.      A vista

Iscrizioni	15 minuti, salvo casi di richiesta di supporto da parte delle famiglie
Rilascio certificati e diplomi	3 giorni lavorativi
Rilascio certificati con voti e giudizi	5 giorni lavorativi
Rilascio diplomi	Nei giorni stabiliti e pubblicizzati
Copie dei documenti di valutazione degli alunni	7 giorni a partire dal termine degli scrutini

**Nota:** I giorni lavorativi vengono computati partendo dal giorno seguente a quello di presentazione della richiesta scritta, che deve contenere i *dati esatti dell'interessato* (cognome, nome, luogo e data di nascita, scuola e classe frequentata, anno scolastico, uso per cui si chiede il certificato, estremi per la reperibilità).  
L'inesattezza dei dati comporta il prolungamento dei tempi per il rilascio del certificato richiesto.

### RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- L'Ufficio di Segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico, antimeridiano e pomeridiano; tale orario è affisso all'albo della scuola e comunicato al pubblico con appositi cartelli nei singoli plessi.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, con modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto e, nelle ore stabilite, la qualifica di chi risponde.
- Se richiesto, sarà fornita l'indicazione di persona o ufficio in grado di fornire le informazioni oggetto della telefonata, purché note e relative all'ambito scolastico.
- La scuola assicura, compatibilmente con la dotazione organica di personale ausiliario in servizio, adeguate modalità di ricevimento e accoglienza del pubblico all'ingresso degli Uffici, in cui sono presenti e riconoscibili, tramite apposito cartellino di identificazione, operatori scolastici in grado di fornire all'utente le prime informazioni utili alla fruizione del servizio.

### INFORMAZIONE

Gli Uffici di Direzione e Segreteria assicurano spazi adibiti all'informazione, attraverso i quali l'utenza può reperire agilmente i seguenti dati:

*organigramma del personale scolastico*  
*organigramma degli Organi Collegiali*  
*orari di servizio del personale scolastico*

Sono inoltre predisposti appositi spazi per:

*albo di istituto*  
*bacheca sindacale*  
*pubblicizzazione*

del **Piano dell'Offerta Formativa**  
del **Regolamento di Istituto**  
della **Carta dei Servizi**

<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>
--

L'accesso ai documenti costituisce un diritto che ogni cittadino può esercitare nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni, e degli Enti Pubblici (Legge n. 241/90 e successivi aggiornamenti). Il diritto si esercita con riferimento agli atti di un procedimento e durante lo svolgimento dello stesso.

#### ◆ Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Pertanto, è previsto che la richiesta sia motivata: ciò per consentire all'Amministrazione

destinataria di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo giuridicamente rilevante.

La richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante.

1. La richiesta deve essere adeguatamente motivata.
2. L'ufficio al quale viene rivolta la richiesta deve accertare che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto.
3. Qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
4. Se l'istanza è presentata personalmente, la data di protocollo è il riferimento dal quale decorre il termine per la conclusione del procedimento.
5. Nell'istanza deve essere indicato in modo chiaro il documento oggetto dell'accesso, l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale.
6. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, la struttura ricevente deve darne comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
7. Non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

#### ◆ **Modalità di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di visione ed estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura.

Questi saranno corrisposti mediante pagamento di marche da bollo da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente, o mediante versamento sul conto corrente postale dell'Istituto.

- € 0,50 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento

La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

L'accesso può essere di due tipi: informale e formale.

Accesso informale: si esercita mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente. La richiesta viene evasa senza particolari formalità.

Accesso formale: si ha quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere alla documentazione.

#### ◆ **Conclusione del procedimento**

Il procedimento deve concludersi entro il termine di trenta giorni.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Contro il rifiuto, entro trenta giorni l'interessato può produrre ricorso al T.A.R. o fare richiesta di riesame al difensore civico, che si pronunciano entro trenta giorni. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni, al Consiglio di Stato.

Ove ne ricorrano i presupposti, il giudice amministrativo ordina l'esibizione dei documenti richiesti.



#### ◆ **Casi di esclusione del diritto di accesso**

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

I casi di esclusione del diritto di accesso cui possono essere interessate le istituzioni scolastiche, sono i documenti riconducibili ad una delle seguenti categorie:

- Attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
- Documenti riguardanti la sfera privata e la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

L'esclusione opera anche quando i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi interessati.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti del procedimento amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### ◆ **Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico. Questi può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti a specifiche unità organizzative.

La partecipazione al procedimento, oltre che mediante comunicazione personale, può essere effettuata anche in altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per chiarimenti o risposta a loro richieste, nonché l'invio, per conoscenza, di documenti che possono essere di loro interesse, sempre che il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno e rispondente a criteri di economicità e di speditezza dell'azione amministrativa.

## **PARTE SESTA**

### **RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

#### PROCEDURA DEI RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere formalizzati per iscritto.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta ai reclami formulati per iscritto e si impegna ad attivarsi - in caso di fondatezza - per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente scolastico relaziona al Consiglio i reclami attinenti la gestione, il funzionamento e l'organizzazione della scuola nonché dei provvedimenti adottati.

#### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione del servizio scolastico è finalizzata sia ad individuare elementi, comportamenti, scelte organizzative da incentivare e perseguire, sia a rilevare dati critici e punti di debolezza che consentano di attivare, all'interno del sistema scolastico, procedimenti di riflessione allargata e condivisa, quindi azioni correttive e ipotesi migliorative.

#### VALUTAZIONE INTERNA

La procedura di valutazione INTERNA è effettuata con l'utilizzo delle seguenti modalità:

- Verifiche di Plesso e collegiali (attività funzionali alla prestazione di insegnamento e verifiche collegiali, intermedie e finali), finalizzate alla verifica del Piano dell'Offerta Formativa
- Verifica collegiale delle FUNZIONI STRUMENTALI durante le sedute del Collegio dei Docenti.

#### *VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO*

Sarà effettuata secondo quanto predisposto dal Ministero a cura dell'INVALSI

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto, compatibilmente con le risorse disponibili, potrà essere effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, ed esamineranno aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedendo una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

ATTUAZIONE
------------

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