

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"RAFFAELLO"  
VIA ALESSANDRO STOPPATO, N° 7  
00173 ROMA  
Tel. 06/7234949 - 72678574  
Fax 06/72671724  
Cod.Mecc. RMIC83700E  
DISTRETTO 18° - Cod. Fisc. 97198490589**

[www.raffaello.roma.it](http://www.raffaello.roma.it)

## **CARTA DEI SERVIZI A.S. 2011/2012**



*La Carta dei servizi, espressione dell'autonomia progettuale della scuola, dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l'offerta formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti. La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.*

## PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo è l'ambiente che comprende le prime fasi del percorso educativo vissuto dall'alunno nella scuola di base: la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.

Si caratterizza pertanto quale istituzione deputata alla formazione dei bambini/ragazzi dai tre ai tredici anni.

È il luogo di vita e di educazione più importante dopo quello familiare.

La **CARTA DEI SERVIZI** fonda la sua ragion d'essere negli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana.

*Art. 3) Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge...*

*Art. 33) La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi...*

*Art. 34) La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.*

L'I.C. "Raffaello" in tutte le sue componenti rispetta i principi fondamentali sanciti dalla legge, dall'ordinamento scolastico e dalle disposizioni contrattuali in materia.

La carta dei servizi fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa (POF), al Regolamento d'Istituto, al Contratto integrativo d'Istituto e alla struttura logistica della scuola.

La carta dei servizi definisce le modalità di erogazione di tutti i servizi, i livelli di servizi garantiti, le azioni intraprese dai singoli per i vari servizi, che congiuntamente costituiranno il "servizio scuola".

## UGUAGLIANZA

L'I.C. "Raffaello" nel richiamare i principi, i diritti e i doveri sanciti dalla Costituzione e dalle leggi della Repubblica italiana, garantisce che nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

## **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

L'I.C. "Raffaello", attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce :

- la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge;
- l'informazione tempestiva alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

## **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

Sarà compito dell'Istituto, attraverso tutti gli operatori scolastici, favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'integrazione e l'inserimento di questi ultimi con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di evidente difficoltà, promuovendo le opportune azioni al fine di:

- rendere edotti genitori ed allievi delle finalità della scuola, della sua struttura, dell'orario, dei servizi...
- fornire informazioni sugli Organi Collegiali, sui diritti e sui doveri della scuola;
- instaurare un rapporto cordiale fra genitori e docenti atto a rimuovere eventuali ostacoli nel progetto educativo-didattico;
- garantire spazi (bacheche - aule) per comunicare notizie di comune interesse.

## **DIRITTO DI SCELTA ED OBBLIGO SCOLASTICO**

L'Istituto accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

La regolarità della frequenza scolastica viene periodicamente controllata e in caso di necessità i genitori vengono contattati, anche per vie brevi.

L'Istituto favorisce tutte le attività atte a prevenire la dispersione scolastica quali lo sportello di ascolto psicologico, gli interventi didattici, educativi, integrativi, nonché ad attivare progetti specifici finalizzati anche in rete con le scuole e agenzie del territorio.

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Il servizio scolastico è erogato in maniera tale da garantire il raggiungimento degli standard qualitativi e il raggiungimento degli obiettivi nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, promuovendo le misure idonee a tale scopo.

Questa istituzione scolastica, inoltre, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione:

- garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente;
- promuove incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dall'istituto stesso e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione.

In particolare, per quanto riguarda la funzione docente, la partecipazione e la trasparenza vengono assicurate attraverso:

- l'illustrazione ai genitori della programmazione annuale con i suoi obiettivi ed i criteri di valutazione;
- l'utilizzo di diverse metodologie didattiche con lezioni frontali, lavori individuali, lavori di gruppo...
- la comunicazione tempestiva ai genitori, ove si verificassero situazioni di alunni con difficoltà nel lavoro scolastico, con problemi relativi al comportamento o la cui frequenza sia irregolare.

## **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel piano annuale delle attività didattiche si assicura, nel rispetto della libertà di insegnamento, il perseguimento degli obiettivi formativi nazionali.

La scuola incentiva l'aggiornamento e in particolare promuove la partecipazione del personale a convegni, seminari, corsi organizzati da vari Centri di formazione.

**CARTA DEI SERVIZI - PARTE I**  
**AREA DIDATTICA**  
**ORGANIZZAZIONE**

**La vita della scuola è organizzata in osservanza delle norme raccolte nel Regolamento d'Istituto**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Inoltre:

**Scuola dell'infanzia**

Nella scuola dell'infanzia le classi funzionano a tempo ridotto e a tempo pieno su 5 giorni settimanali: 8.00/13.00 - 8.00/16.00

**Scuola primaria**

Nella scuola primaria le classi funzionano a tempo normale e a tempo pieno su 5 giorni settimanali: 8.15/13.15 - 8.15/16.15

**Scuola secondaria di I grado**

Da lunedì a venerdì: 8.00/14.00

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

- 1.1 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 ed alla rispondenza alle esigenze anche economiche dell'utenza.
- 1.2 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione e la pianificazione della didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di apprendimento degli alunni.
- 1.3 Nel rapporto con gli allievi, teso all'apprendimento, al coinvolgimento e alla motivazione, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento, nel rispetto degli interessi propri di ogni alunno, organizzando i processi in percorsi il più possibile individualizzati.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la successiva pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano dell'offerta formativa
- Progettazione educativa e didattica
- Regolamento d'Istituto

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il POF è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Piano dell'offerta formativa esplicita la progettazione curricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia. Esso è coerente con gli obiettivi generali ed educativi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

Si articola in 4 sezioni:

- Presentazione e organizzazione dell'Istituto
- Organizzazione del tempo scuola
- Offerta formativa
- Formazione del personale

Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico alle famiglie presso gli uffici di segreteria ed è, inoltre, pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

## **PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La progettazione educativa definisce il piano organizzativo in funzione delle:

- Proposte culturali
- Scelte educative
- Obiettivi formativi elaborati dai componenti della scuola.

La progettazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative indicate dal consiglio di intersezione, di interclasse e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono " in itinere ".

La documentazione relativa alla progettualità educativa e didattica della scuola sarà elaborata e pubblicizzata mediante esposizione all'albo di ogni scuola entro il mese di novembre di ogni anno scolastico

Copia della progettazione didattica è depositata presso la Segreteria e può essere consultata dalle famiglie che ne facciano richiesta.

## **VERIFICA-VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

### **Regolamento ( D.P.R. n.122 del 2 giugno 2009 )**

Finalità e caratteri della valutazione:

- è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale e dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche;
- ogni alunno ha diritto ad avere una valutazione trasparente e tempestiva;
- ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico degli alunni;
- concorre al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo;
- al termine dell'anno conclusivo della scuola primaria, la scuola certifica le competenze acquisite ed i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno;
- le istituzioni scolastiche assicurano alle famiglie una informazione tempestiva circa il processo di apprendimento e la valutazione degli alunni effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza;
- i minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- il collegio dei docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto della libertà di insegnamento. Detti criteri e modalità fanno parte integrante del POF;
- le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi previsti dal POF.

### **Valutazione degli alunni della scuola primaria**

- la valutazione periodica e annuale degli apprendimenti degli alunni nella scuola primaria viene effettuata dal docente ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, riportati in lettere nei documenti di valutazione e illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno. I docenti

possono comunque autonomamente prevedere che i voti in decimi siano accompagnati anche da giudizi sintetici o analitici. Possono altresì fare riferimento ad eventuali indicatori di apprendimento;

- la valutazione del comportamento dell'alunno viene espressa dal docente, ovvero dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio, formulato secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti, riportato dal documento di valutazione;
- relativamente alla valutazione finale, si dispone che "nella scuola primaria i docenti, con decisione assunta con unanimità. Possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione". Tale procedura valutativa viene attuata per ogni passaggio alla classe successiva;
- la valutazione finale degli apprendimenti del comportamento dell'alunno è riferita a ciascuna classe frequentata;
- i soggetti preposti alla valutazione periodica e finale degli alunni sono esclusivamente i docenti della classe titolari degli insegnamenti delle discipline comprese nei piano di studio nazionali. Il consiglio di interclasse non svolge ruoli valutativi dell'alunno;
- i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, oltre a quelli per cui svolgono attività di sostegno. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamento dell'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati dell'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascuno alunno;
- la valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dalle specifiche norme vigenti in materia ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico. I docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione periodica e finale limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento in oggetto.

### **Valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo grado**

- la valutazione, periodica e finale, è effettuata dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza;
- riguarda apprendimenti e comportamento e prevede per entrambi attribuzione di voti numerici espressi in decimi;

- per procedere alla valutazione finale è richiesta la frequenza dell'alunno di almeno i tre quarti dell'orario annuale, salvo casi eccezionali deliberati dal collegio docenti;
- relativamente alla valutazione finale, sono ammessi alla classe successiva gli alunni che hanno ottenuto un voto non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppi di discipline;
- è possibile per le scuole (Nota PRO. N.6051 dell'8 giugno 2009 del MIUR), con scelta autonoma e a maggioranza, ammettere alla classe successiva anche in presenza di carenze formative. In tal caso la scuola dovrà provvedere ad inserire una specifica nota nel documento di valutazione da trasmettere alla famiglia dell'alunno e programmare gli interventi didattici e formativi opportuni per il recupero di tali carenze, sin dalla fase di avvio del successivo anno scolastico;
- la valutazione sul comportamento concorre, come il voto delle altre discipline, alla determinazione della media complessiva dei voti. (da tale votazione complessiva sono escluse Religione Cattolica e Educazione Fisica).  
Con apposito decreto del MIUR sono specificati i criteri per correlare la particolare ed oggettiva gravità del comportamento al voto inferiore ai sei decimi.

### **Esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**

- l'ammissione all'esame di Stato è disposta, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Tale giudizio di idoneità, è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado;
- alla valutazione conclusiva dell'esame concorre l'esito della prova scritta nazionale. I testi della prova sono scelti dal Ministro tra quelli predisposti annualmente dall'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione (INVALSI);
- all'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali. Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0.5;
- ai candidati che conseguono il punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità;
- gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Regolamento interno della scuola dell'infanzia.
- Regolamento interno della scuola primaria.
- Regolamento interno della scuola secondaria di I grado.
- Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di I grado.
- Regolamento per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Il seguente Patto di corresponsabilità per la scuola secondaria di primo grado è stato redatto tenendo presente:

- il DPR n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti
- la Nota Ministeriale prot. N. 3602/PO del 31/07/2008.

**In particolare**

**I docenti si impegnano a:**

- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;

- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

#### **Gli allievi si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare,
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.

#### **I genitori si impegnano:**

- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Controllare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni e assolvano ai loro doveri di studio;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Condividere le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto, delle quali hanno preso visione;
- Vigilare affinché i loro figli portino a scuola il materiale occorrente e rispettino anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio;
- Ad intervenire presso i figli responsabili di danni e a rifondere quanto da essi danneggiato.

## **CARTA DEI SERVIZI - PARTE II** **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua gli standard, garantendone la pubblicazione e l'osservanza, dei seguenti fattori di qualità:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informazione dei Servizi di Segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici.

### **STANDARD DELLE PROCEDURE**

Per quanto attiene l'esclusivo controllo della documentazione e la registrazione della domanda, la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi, in un massimo di 10 minuti dal momento di consegna delle domande, secondo orario di ricevimento, nei mesi di gennaio e febbraio.

I certificati vengono rilasciati, nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria secondo i seguenti tempi di elaborazione:

- entro tre giorni lavorativi, per quelli di iscrizione e frequenza;
- entro cinque giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti di classe dopo il termine delle operazioni generali di scrutinio.

Il rilascio di certificati per i docenti e il personale ATA è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al personale interno, nei tempi previsti dalla procedura relativa.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'utente, in base alla tipologia dell'informazione richiesta, verrà messo in contatto con il personale preposto.

## RICEVIMENTO UFFICI

L'ufficio di segreteria funziona presso la sede centrale di Via Alessandro Stoppato, 7.

Orario di ricevimento Genitori / pubblico	Orario di ricevimento Personale in servizio
Martedì e venerdì ( 8.30 - 11.30)	Dal lunedì al venerdì
Giovedì ( 14.30 - 16.00)	(12.15 - 14.00)

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il ricevimento avviene in orario antimeridiano.**

Il **Direttore SGA** riceve tutti i giorni dalle ore 12.00 alle ore 14.00 o su appuntamento.

Il **Dirigente Scolastico** riceve su appuntamento.

### MODALITÀ DI INFORMAZIONE:

- Bacheche d'Istituto;
- Bacheche sindacali;
- Albo sicurezza;
- Bacheche per comunicazioni ai genitori.
- Sito WEB.

**CARTA DEI SERVIZI - PARTE III**  
**CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA**  
**SCUOLA**

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO "RAFFAELLO"**

riunisce le scuole dell'infanzia "Sante Vandi " e "E.Florian" e del primo ciclo di istruzione: scuola primaria "Romanina" e "Gregna Sant'Andrea" , scuola secondaria di I grado "Raffaello" e "Gregna Sant'Andrea".

L'istituzione scolastica garantisce pulizia, accoglienza e sicurezza dell'ambiente scolastico.

**IGIENE E SICUREZZA**

- **Pulizia**

Il personale preposto si adopera per garantire l'igiene costante dei locali scolastici, s'impegna affinché tutti gli spazi risultino accoglienti e sicuri.

All'inizio di ogni anno scolastico, durante l'assemblea del personale A.T.A., viene predisposto un piano di distribuzione dei lavori.

- **Rispetto degli arredi**

Tutti gli operatori scolastici si impegnano al fine di sensibilizzare gli alunni al rispetto degli arredi, delle strutture e dei sussidi didattici.

- **Sensibilizzazione di tutti gli Enti**

La scuola si impegna a sensibilizzare particolarmente gli Enti interessati al fine di garantire la sicurezza e la manutenzione dell'edificio scolastico.

- **Sicurezza e misure di prevenzione**

Viene affisso all'albo ed in tutti i locali della scuola il piano di evacuazione e i segnali dei percorsi per l'uscita di emergenza al fine di tutelare gli alunni e gli operatori in caso di calamità.

Come previsto dalla normativa vigente all'interno dell'Istituto è stata incaricata una commissione sicurezza composta da personale docente e ATA che, seguendo le direttive legislative, ha predisposto le misure necessarie a garantire la sicurezza di alunni, personale docente e non, compresi i genitori ed eventuali collaboratori esterni, che sistematicamente o saltuariamente sono presenti negli edifici scolastici.

In tutti i plessi non esistono barriere architettoniche grazie alla presenza di scivoli di ingresso.

**Indicazione per l'utilizzo degli spazi**

Al fine di un razionale utilizzo degli spazi viene affisso, nei rispettivi locali, il calendario settimanale di utilizzo dei seguenti spazi:

- Palestra
- Biblioteca
- Laboratorio di informatica

# LE STRUTTURE

## Scuola dell'Infanzia SANTE VANDI

L'edificio scolastico ospita cinque sezioni con orario di funzionamento a tempo pieno. Le aule sono luminose e spaziose con angoli organizzati per attività didattiche, giochi strutturati e non.

La scuola è dotata di un'ampia e attrezzata palestra e di un vasto salone, antistante le aule, che permette l'incontro delle varie sezioni per:

- attività in comune
- scambi d'esperienze
- incontri o assemblee con i genitori
- spettacoli organizzati dall'équipe docente

Inoltre la struttura scolastica dispone di una cucina ed attigua sala mensa, due aule sussidi, servizi igienici, un ambulatorio medico, un giardino esterno circondante l'intera scuola.

### **MATERIALI:**

- attrezzi motoria
- proiettore diapositive
- videoregistratore
- fotocopiatrice
- televisore
- computer
- videocamera
- schermo
- scanner
- fax
- stereo
- microfoni

## **Scuola dell'Infanzia FLORIAN**

L'edificio scolastico dispone di tre ampie aule luminose, ciascuna con servizi igienici attigui adeguati all'età dei bambini.

Le attività comuni si svolgono nel vasto atrio centrale, adatto per drammatizzazioni, giochi, attività motoria.

La scuola dispone inoltre di:

- Mensa
- Palestra
- Attrezzi di motoria
- Ambulatorio Medico
- Aula sussidi
- Videoregistratore - lettore DVD
- Fotocopiatrice
- Televisore
- Computer
- Fax
- Un ampio giardino

## **Scuola primaria ROMANINA**

L'edificio - a due piani - consta di 20 aule, di cui 17 occupate dalle classi.;

le rimanenti sono adibite a:

- Laboratorio di informatica;
- Laboratorio di lettura, "isola delle fiabe";
- Biblioteca;
- Aula di Inglese;
- Aula I.R.C..

Sono presenti inoltre due ampi saloni utilizzati per:

- Laboratorio- grafico-pittorico;
- Laboratorio di scienze;
- Aula per le attività di sostegno;
- Sala video.

Infine, al piano terra si trovano:

- un anfiteatro per le rappresentazioni teatrali;
- una chiostrina interna per manifestazioni all'aperto;

### **La Scuola dispone di:**

- Cucina e refettorio;
- Ambulatorio Medico;
- Palestra ampia e attrezzata;
- Cortile esterno con spazio attrezzato per i giochi di squadra;
- Campetto sportivo polivalente;
- Orto, a cura dei "nonni" del Centro Anziani.

### **MATERIALI:**

- Attrezzi palestra
- Videoregistratore
- Fotocopiatrice
- Televisore
- Computer (13)
- Televisore (2)
- Lavagna interattiva (LIM)
- Scanner
- Fax
- Stereo microfoni (13)

## **Scuola secondaria di I grado RAFFAELLO**

L'edificio scolastico consta di tre piani.

Le aule (dodici in totale) per le classi sono dislocate al piano terra e al primo piano.

Alcune aule sono adibite a:

- Laboratori di Informatica;
- Sala audiovisivi con TV, videoregistratore e DVD;
- Laboratorio grafico-pittorico e di manipolazione;
- Biblioteca;
- Nell'A.S. in corso è stata inaugurata la nuova aula multimediale realizzata con il contributo della "Fondazione Roma".

Al piano terra si trovano:

- un ampio salone teatro attrezzato;
- Ambulatorio Medico;
- Sala Professori.
- Palestra e spogliatoi

Al secondo piano si trovano gli uffici di Presidenza e Segreteria.

## **MATERIALE:**

- Attrezzi palestra
- Proiettore diapositive
- Videoregistratore
- Fotocopiatrice
- Registratore
- Televisore
- Computer
- Videocamera
- Schermo
- Lavagna interattiva (LIM)
- Scanner
- Fax (segreteria)
- Macchina fotografica
- microfoni

## **Scuola primaria e scuola secondaria di I grado**

GREGNA SANT'ANDREA

L'edificio scolastico è composto di due piani.

Al piano terra sono dislocate le aule per le classi a tempo pieno (cinque aule) e quelle destinate alla Scuola dell'Infanzia Comunale (cinque aule).

Al primo piano sono ospitate le classi a tempo normale (cinque aule) e le classi di Scuola Secondaria di 1° grado (sei aule).

### **Al primo piano si trovano inoltre:**

- Laboratorio grafico-pittorico;
- Aula di Inglese;
- Aula di Musica
- Laboratorio di Tecnologia;
- Aula per le attività di sostegno;
- Sala Video;
- Sala Professori.

### **Al piano terra:**

- Cucina e refettorio;
- Ambulatorio Medico;
- Laboratorio di Informatica;
- Palestra;
- Aula multimediale realizzata con il contributo della "Fondazione Roma".
- La Scuola dispone di un ampio atrio attrezzato per rappresentazioni teatrali e di un vasto cortile per i giochi all'aperto;
- Campo sportivo polivalente.

**MATERIALI:**

- Attrezzi palestra
- Proiettore diapositive
- Videoregistratore
- Fotocopiatrice
- Registratore (3)
- Computer (12)
- Videocamera
- Schermo
- Scanner
- Fax
- Macchina fotografica
- Stereo (2)
- Microfoni (6)

**CARTA DEI SERVIZI - PARTE IV**  
**PROCEDURA DEI RECLAMI E**  
**VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami per situazioni materiali possono essere espressi in forma orale - scritta - telefonica - via fax e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere formalizzati e sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta (di norma non oltre i 15 giorni), attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se di sua competenza, altrimenti fornisce indicazioni utili circa il corretto destinatario cui inoltrare il reclamo.

**Valutazione del servizio**

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico. A tal fine effettua un sondaggio annuale tra il personale interno e l'utenza su settori dell'organizzazione scolastica.

**CARTA DEI SERVIZI - PARTE V**  
**ATTUAZIONE**

La presente carta dei servizi, approvata dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati, resta in vigore fino a nuove disposizioni ministeriali. Essa è soggetta a revisioni e ad aggiornamenti annuali.

# FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI



## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti.

### **Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### **Validità delle sedute**

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Discussione o.d.g.**

- Il Presidente individua, tra i membri, il segretario della seduta.
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

### **Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- In caso di parità prevale il voto del Presidente
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

### **Verbale**

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni
- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

### **Decadenza e/o dimissioni**

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto.

### **Norme di funzionamento**

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositate nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

- Nella prima seduta viene eletta la Giunta Esecutiva, che è formata da un docente, da un componente ATA e da due genitori.
- Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che ne presiede le sedute, ed il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA), che svolge la funzione di segretario.
- La G.E. prepara i lavori del C.I. e ne cura l'esecuzione delle delibere.

## **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
  - apre e chiude la seduta
  - dà la parola, guida e modera la discussione
  - cura l'ordinato svolgersi dei lavori
  - stabilisce la sequenza delle votazioni.

## **Norme di funzionamento del Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

### **Norme di funzionamento del Consiglio di intersezione**

Scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

### **Norme di funzionamento del Consiglio di interclasse**

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

### **Norme di funzionamento del Consiglio di classe**

Scuola secondaria di I grado : tutti i docenti delle classi e i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.