

ISTITUTO COMPRENSIVO I TORTOLI'

Anno Scolastico 2017 / 2018



CARTA DEI SERVIZI

Revisionata, notificata ed approvata dal Collegio dei Docenti
in data 24/11/2017 e dal Consiglio d'Istituto in data
19/12/2017

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Giacomo Murgia*

INDICE

PARAGRAFO	DESCRIZIONE	PAGINA
I	Che cosa è la carta dei servizi	3
II	Lessico di base	4-5-6-7
III	Principi su cui si fonda la carta dei servizi	8
IV	Cornice normativa entro cui nasce la carta dei servizi	9
V	Principi su cui si forma la carta dei servizi	10
VI	Area didattica - Contratto formativo	11
VII	Schema della programmazione educativa e didattica	12
VIII	Servizi Amministrativi	13-14
IX	Condizioni ambientali della scuola	15-16-17
X	Procedura dei reclami	18
XI	Valutazione del servizio	19
XII	Continuità scuola Infanzia, Primaria, Sec. 1° grado	20
XIII	Organizzazione scolastica	21-22- 23-24
XIV	Calendario scolastico	25
XV	Insegnanti di sostegno	26
XVI	Insegnamento della Religione Cattolica	27
XVII	Rapporti con gli enti Locali /ASL e con persone estranee alla scuola	28
XVIII	Rapporti Scuola - Famiglia	29
XIX	Viaggi d'istruzione e visite guidate	30-31
XX	Modalità di convocazione e svolgimento riunioni	32
XXI	Rilascio dei documenti	33

I

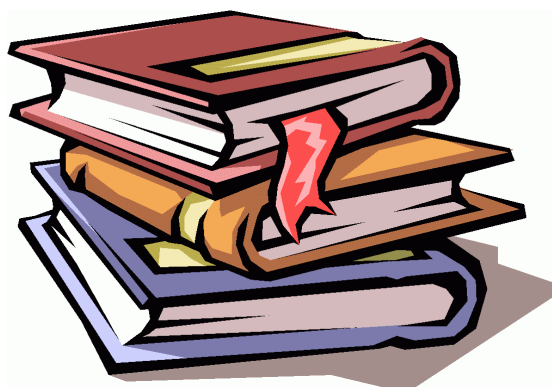
COS'É LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento nel quale la Scuola stabilisce ed esplicita. In quanto erogatrice di un servizio pubblico, i seguenti elementi:

- I principi fondamentali che governeranno la sua azione;
- Le caratteristiche qualitative del servizio che essa intende fornire all'utenza;
- Gli strumenti e i metodi per valutare e monitorare l'attività svolta e attivare eventuali correttivi;
- I mezzi attraverso i quali l'utenza può segnalare disfunzioni o carenze riscontrate nel servizio.

Naturalmente bisogna tenere presente il fatto che il servizio erogato, per la sua prevalente caratteristica educativa – formativa, è di difficile misurazione non comparabile a quello prodotto in una normale attività amministrativa.

Si rende perciò necessario un processo periodico di accertamento – verifica – valutazione del servizio (autocontrollo della struttura), mirato a garantire il miglioramento dell'offerta formativa.



II LESSICO DI BASE

ISTITUTO COMPRENSIVO I

L'istituto comprende n. 4 ordini di scuola:

4 plessi di scuola dell'infanzia;

3 plessi di scuola primaria

2 plessi di scuola secondaria di 1° grado;

COLLEGIO DEI DOCENTI

È composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di 1° Grado dell'Istituto Comprensivo .

È presieduto dal Dirigente Scolastico e delibera su tutto ciò che riguarda la programmazione e l'organizzazione educativa e didattica dell'Istituto.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono atti definitivi in quanto atti di Organi Collegiali e, perciò, sono impugnabili con il ricorso giurisdizionale al TAR Regionale, oppure con il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

CONSIGLIO DI ISTITUTO

È L'Organo di Governo dell'Istituto, presieduto da un Genitore ed è composto da rappresentanti di Genitori, Insegnanti, personale non Docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Ha potere di gestione delle risorse economiche (acquisti, pagamenti,) e sovrintende in generale a tutta l'attività dell'Istituto, salvo le materie di competenza del Collegio dei Docenti (azione didattica).

Il Consiglio approva il suo regolamento.

I lavori del Consiglio d'Istituto sono predisposti da una Giunta Esecutiva presieduta dal Capo d'Istituto.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE

È L'Organo Collegiale composto dagli insegnanti di Scuola dell'Infanzia (intersezione), Primaria (interclasse), di Scuola secondaria di 1° grado (classe) e dai rappresentanti dei genitori eletti ad inizio dell'anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; si riunisce, di norma, nel plesso; esamina l'andamento dell'intervento educativo e formula proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per gli aspetti di rispettiva competenza.

Gli atti degli Organi Collegiali sono pubblici, salvo che non trattino di problemi individuali.

DIREZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO

È l'Ufficio che sovrintende all'istituto Comprensivo.

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed esercita il controllo delle Scuole Statali dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado .

DIRIGENTE SCOLASTICO /CAPO D'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico dirige, coordina, promuove e valorizza le risorse umane e professionali della scuola, gestisce le risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto perseguendo qualità ed efficienza ed è assistito, nell'espletamento della propria funzione, da Collaboratori da Lui designati fra gli insegnanti e dal Direttore Amministrativo.

EQUIPE PEDAGOGICA

Gruppo di insegnanti a cui sono affidate le classi di tutti gli ordini di scuola.

INDICAZIONI NAZIONALI

Definiscono i percorsi educativi per la Scuola dell'Infanzia, per la Primaria e la Secondaria di 1° grado.

Le Indicazioni esplicitano i livelli essenziali di prestazione a cui tutte le scuole (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) del Sistema Nazionale di Istruzione sono tenute, per garantire il diritto personale, sociale e civile all'istruzione e alla formazione di qualità.

LABORATORI

Luogo attivo, che chiama all'azione i soggetti, mobilitando il loro sapere e il loro saper fare in un contesto di esperienze, particolarmente ricco di relazioni e comunicazioni.

I laboratori previsti nella scuola Primaria sono:- Attività informatiche e tecnologiche – attività di lingue – attività espressive – attività motorie e sportive – attività di progettazione. (Progetti ambientali, alimentari, sociali, alla cittadinanza, alla salute, esperimenti...) ed eventuali corsi di recupero o approfondimento su decisione dell'equipe pedagogica.

L'attività laboratoriale non è attuabile qualora si verifichi la necessità di sostituire colleghi assenti.

I laboratori della scuola dell'Infanzia sono spazi d'intersezione specializzati, in cui lavorano gruppi eterogenei, cioè formati da bambini diversi per età, competenze, stili cognitivi, sezioni di provenienza.

I laboratori previsti per la Scuola Secondaria di primo grado sono d'Informatica, di Artistica, Multimediale e/ altri nella sede di Tortolì; d'Informatica, di Artistica di scienze e/o altri nella sede di Arbatax.

LIBERTA' D'INSEGNAMENTO

È garantita da una norma costituzionale (art. 33) e dall'art. 1 del DPR 31.05.1974. N. 417 che si riporta di seguito:

“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai Docenti è garantita la libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni.

Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi”. (Vedere anche l'art. 33 della Costituzione)

ORGANI COLLEGIALI

Organismi introdotti nel 1974 con la gestione democratica della scuola: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Intersezione (per la Scuola dell'Infanzia), Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria), Consiglio di classe (per la Scuola Secondaria di 1° grado).

PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI (PSP)-**Scuola Primaria e Secondaria 1°**

Il Piano di Studio Personalizzato di una classe, di un alunno, è costituito dall'insieme delle Unità di Apprendimento previste dai Docenti, con le eventuali differenziazioni che si rendessero necessarie, nel tempo, per i singoli alunni.

PIANI PERSONALIZZATI DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE (PPAE)-**S. Infanzia**

Insieme delle Unità di Apprendimento.

Nella Scuola dell'Infanzia, per ogni sezione a tempo pieno, opera un team di due insegnanti, che può essere integrato dal docente di religione e all'occorrenza da quello di sostegno.

CURRICOLO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Documento attraverso il quale, all'interno del PTOF, la Scuola progetta il percorso educativo-didattico da seguire per raggiungere le finalità e gli obiettivi idonei a dare risposte adeguate ai bisogni formativi degli alunni.

PLESSO SCOLASTICO

Indica ogni singola Scuola dell'Infanzia, Primaria, Sec. di primo grado.

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Compete al Consiglio d'Interclasse, di Classe, Intersezione e, sulla base di quella educativa, definisce le linee generali cui deve uniformarsi l'azione didattica. La programmazione non ha mai un carattere definitivo: è soggetta a modifiche che, in corso d'anno, sono suggerite dall'azione di verifica e valutazione.

UNITA' DI APPRENDIMENTO

Gli obiettivi formativi, i contenuti, le attività, le modalità organizzative, i tempi ed i metodi necessari per giungere a dei traguardi di competenza, costituiscono le Unità di Apprendimento. Queste verranno quindi monitorate attraverso prove di verifica e valutazione.

R.S.U. – RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

Rappresentanti eletti nell'ambito dell'Istituto tra i Docenti e il personale A.T.A. in numero di 3 per Istituto.

La carica ha funzione di contrattazione sindacale a livello interno, riguardo alle seguenti materie:

- organici e formazione delle classi;
- assegnazione del personale;
- compiti ed orari del personale;
- criteri distribuzione incentivazione;
- sicurezza nelle scuole.

Gli eletti durano in carica tre anni scolastici.

La dialettica delle R.S.U. avviene con il Dirigente Scolastico.



III

PRINCIPI SU CUI SI FONDA LA CARTA DEI SERVIZI

Considerato che la presente "Carta" ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione, è bene vedere uno per uno questi articoli:

ART. 3

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

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

ART. 33

"L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali dell'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

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

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

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

Le istituzioni ad alta cultura, Università ed Accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalla legge dello Stato".

ART. 34

"La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

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

Dai citati articoli emerge, in particolare, il principio che sancisce il criterio dell'uguaglianza, imparzialità, regolarità, dell'accoglienza e dell'integrazione, partecipazione, libertà d'insegnamento che è garantita da una norma costituzionale (art. 1 D.P.R. 31/05/1974, n. 417) e aggiornamento.

IV CORNICE NORMATIVA ENTRO CUI NASCE LA CARTA DEI SERVIZI

La fonte ispiratrice della Carta dei Servizi pubblici è la Legge n.241 del 07/08/1989 sulla trasparenza del procedimento amministrativo.

Il Decreto Legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 ha precisato le norme introdotte dalla legge 241, concretizzandole in strutture organizzative: art. 12 (ufficio relazioni con il pubblico); art.20 (servizi di controllo interno); art.59 (responsabilità disciplinari)

La legge n.20 del 14 gennaio 1994 ha istituito il cosiddetto "controllo sulla gestione delle pubbliche amministrazioni" al fine di accertare la regolarità (efficienza, efficacia ed economicità) delle gestioni pubbliche ed il corretto funzionamento dei servizi di controllo interno.

La direttiva P.C.M. del 27 gennaio 1994 (criteri relativi all'erogazione dei servizi pubblici) ha definito con precisione i principi di uguaglianza, di imparzialità, di continuità, di diritto di scelta, di partecipazione, di efficienza ed efficacia, cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici; ha indicato gli strumenti attraverso cui attuare tali principi (l'adozione di standard, le semplificazioni procedurali, l'informazione degli utenti, la valutazione interna); ha inserito alcune forme di tutela semplificata e rapida che presentano provvedimenti praticabili in presenza di situazioni pregiudizievoli e lesive di diritti e interessi.

Le direttive P.C.M. dell'11 ottobre 1994 ha disciplinato principi e modalità dell'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.

Il Decreto P.C.M. del 19 maggio 1995 ha individuato i pubblici settori per i quali è indispensabile l'adozione di una "Carta dei Servizi, comprendendo tra essi il settore della Pubblica Istruzione.

Il Decreto Legge 12 maggio 1995, n.163, convertito in Legge 11 luglio 1995, n.273, obbliga gli enti erogatori dei servizi, individuati con decreto P.C.M. 19 maggio 1995 ad adottare le rispettive "Carte dei Servizi".

V**I PRINCIPI SU CUI SI FONDA LA CARTA DEI SERVIZI**

UGUAGLIANZA	Parità di trattamento. Nessuna discriminazione per sesso, razza, etnia, religione, ecc.
IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ	Obiettività – Equità Ordine ed equità anche in conflitto sindacale. Pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	Genitori ed alunni Classi iniziali Alunni diversamente abili Stranieri
DIRITTO DI SCELTA	Facoltà di scelta della Scuola
OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	Controllo, lotta all'evasione e alla dispersione scolastica
PARTECIPAZIONE EFFICIENZA TRASPARENZA	Scuola e famiglia attraverso una gestione partecipata, protagoniste e responsabili della Carta dei Servizi. Apertura al territorio: favorire le attività extrascolastiche con l'uso di locali e attrezzature. Efficienza, efficacia nell'organizzazione dei servizi amministrativi e nell'attività didattica.
LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO	Rispetto della libertà d'insegnamento nell'attività didattica.

VI AREA DIDATTICA

La scuola insieme alle famiglie e alle altre agenzie educative, è responsabile della formazione degli alunni e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle loro esigenze culturali e formative, nel rispetto degli obiettivi educativi e delle finalità istituzionali.

La scuola si serve di strumenti atti a garantire la continuità educativa tra diversi ordini e gradi dell'istruzione per promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici in generale, la Scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale ed educativa degli obiettivi formativi.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i Docenti, operando in coerenza con la programmazione didattica dell'equipe pedagogica di classe, assicurano agli alunni, nelle ore extrascolastiche anche il tempo da dedicare ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi i docenti non ricorrono ad alcuna forma di punizioni mortificanti

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- a) – Regolamento interno
- b) – Piano dell'Offerta Formativa – P.TO.F.
- c) - Carta dei Servizi

CONTRATTO FORMATIVO

Durante gli incontri gli insegnanti illustreranno ai genitori la progettazione didattica, motivando la scelta dei contenuti, delle attività, degli strumenti di verifica e di valutazione da adottare nel corso dell'anno scolastico.

VII PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• Contiene un'analisi della situazione iniziale.• Indica i percorsi formativi.• Prevede la formulazione degli obiettivi operativi.• Spiega e motiva l'organizzazione dei contenuti e dei procedimenti didattici.• Individua strumenti e strategie per la verifica e la valutazione.• Propone gli interventi di sostegno in presenza di alunni diversamente abili.
REGOLAMENTO D'ISTITUTO	È un insieme di norme riguardanti: <ul style="list-style-type: none">• la pubblicazione degli atti;• la modalità e i tempi di convocazione delle diverse riunioni;• la vigilanza degli alunni;• il comportamento (ritardi, uscite, assenze);• l'uso degli spazi;• la conservazione delle strutture, degli arredi e dei sussidi;• la comunicazione e gli incontri con le famiglie.

VIII

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Questa Scuola offre all'utenza:

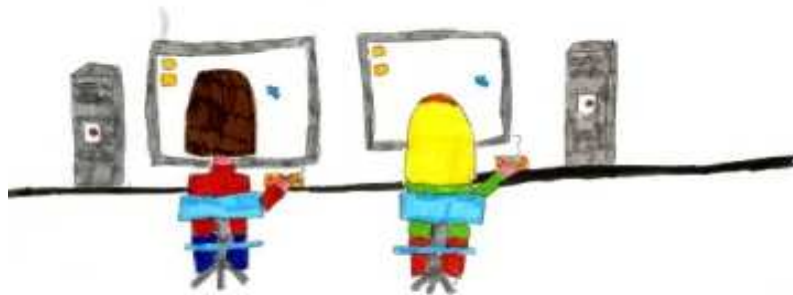
- celerità delle procedure del servizio richiesto;
- trasparenza nel suo modo di operare;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi minimi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari d'Ufficio per il contatto con il pubblico.

Standard specifici delle procedure

- la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni e negli orari previsti;
- la segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande;
- il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni per quelli con giudizio;
- gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai Docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;
- gli Uffici di segreteria (compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo) garantiscono un orario di apertura al pubblico;
- l'Ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

Per garantire l'informazione viene periodicamente aggiornata una bacheca in ingresso che specifica:

- la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e del personale A.T.A.)
- l'organigramma degli Uffici (Direzione, Segreteria, Servizi);
- gli avvisi agli utenti.



IX

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola sensibilizza le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

Disponibilità di collaborazione da parte del personale ausiliario durante attività di progetto e durante la programmazione.

SPAZI E ATTREZZATURE

SCUOLA DELL'INFANZIA CON SEZIONE PRIMAVERA E/O SEMISPERIMENTALE

La situazione edilizia nelle Scuole dell'Infanzia del nostro Istituto, per quanto riguarda sia gli spazi interni che quelli esterni, è piuttosto soddisfacente. Le attrezzature essenziali sono presenti in tutti i plessi, (audiovisivi, armadi, raccoglitori, giochi di grandi dimensioni). Al contrario sono carenti le attrezzature ludiche negli spazi esterni (dondoli, scivoli, piccole giostre...).

➤ **PLESSO VIALE ARBATAX**

È composto da due grandi aule, una sala giochi, adibita anche a refettorio, uno spazioso corridoio, servizi igienici sufficienti e un piccolo giardino con poche attrezzature (altalene, dondolo, giostra).

➤ **PLESSO VIA ORISTANO (con sez. PRIMAVERA)**

Locale con cinque aule spaziosissime, un grande salone e due refettori; servizi igienici secondo regolamento, servizi per diversamente abili, cucina, un ampio giardino e un piccolo bosco di lecci e carrubi.

➤ **PLESSO PORTO FRAILIS (VILLAGGIO)**

Locale con due aule, una sala giochi, un refettorio, una piccola aula contenente materiali e sussidi didattici, servizi igienici e un piccolo cortile.

➤ **PLESSO ARBATAX**

I locali sono stati recentemente ristrutturati.

SCUOLA PRIMARIA

- **PLESSO VIA M.VIRGILIO, 7:** comprende 10 aule per le normali attività didattiche, un laboratorio multimediale, aula biblioteca - sussidi, sala mensa, uffici di presidenza, ufficio del DSGA, uffici assistenti amministrativi, servizi igienici anche per disabili, un cortile.
- **PLESSO ZINNIAS:** comprende 5 aule per le normali attività didattiche, servizi igienici, un laboratorio d'informatica, una piccola aula per sussidi didattici, una sala mensa, un cortile spazioso e uso dell'adiacente teatro tenda.
- **PLESSO VILLAGGIO:** comprende 5 aule ampie e luminose, un'aula per gruppi di lavoro, un laboratorio d'informatica, una biblioteca, un'aula per sussidi audiovisivi e materiale, un ampio locale, palestra corredata di attrezzature ginniche, un piccolo anfiteatro per attività teatrali, un ampio cortile.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- **PLESSO DI VIA MONSIGNOR VIRGILIO**
Il piano terra comprende 3 aule (corso A), 2 laboratori (multimediale e artistico), aula-bidelleria, aula magna con possibilità di svolgere attività artistico-teatrali.
Il 1° piano comprende 2 locali (ex presidenza e segreteria), una sala Professori, una biblioteca, un laboratorio d'informatica, un'aula per attività di gruppi, 5 aule, servizi igienici.
Un cortile interno alla scuola che comprende un giardino botanico e una palestra attrezzata, dotata di servizi.
- **PLESSO DI ARBATAX**
Il piano terra dell'edificio scolastico, comprende 4 aule, un laboratorio artistico e un laboratorio di scienze, una biblioteca una sala professori, un'aula multimediale, servizi igienici anche per disabili, un ampio cortile.
Manca la palestra e si usufruisce della palestra del Villaggio.

X

PROCEDURA DEI RECLAMI

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

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

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, interpella la persona nominata nel reclamo, mette a confronto le parti interessate e risponde, sempre in forma scritta, (non oltre quindici giorni), attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di'Istituto formula per il Consiglio, una relazione analitica dei reclami e dei provvedimenti assunti. Tale documento è inserito nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

XI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Sulla base di quanto stabilito dal D.P.C.M. del 7 giugno 1995, viene effettuato un attento monitoraggio periodico dei servizi scolastici attraverso questionari rivolti ad insegnanti e genitori, allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto.

I questionari mirano alla valutazione degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e prevedono la possibilità di formulare proposte.

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.P.C.M. 07/06/1995)

QUESTIONARI	<p>Predisposti per: →</p> <p>Risposte graduabili</p> <p>Possibilità di formulare proposte</p> <p>Aspetti: →</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Genitori • Insegnanti • Personale A.T.A • Ausiliari scolastici • Organizzativi • Didattici • Amministrativi
--------------------	---	---

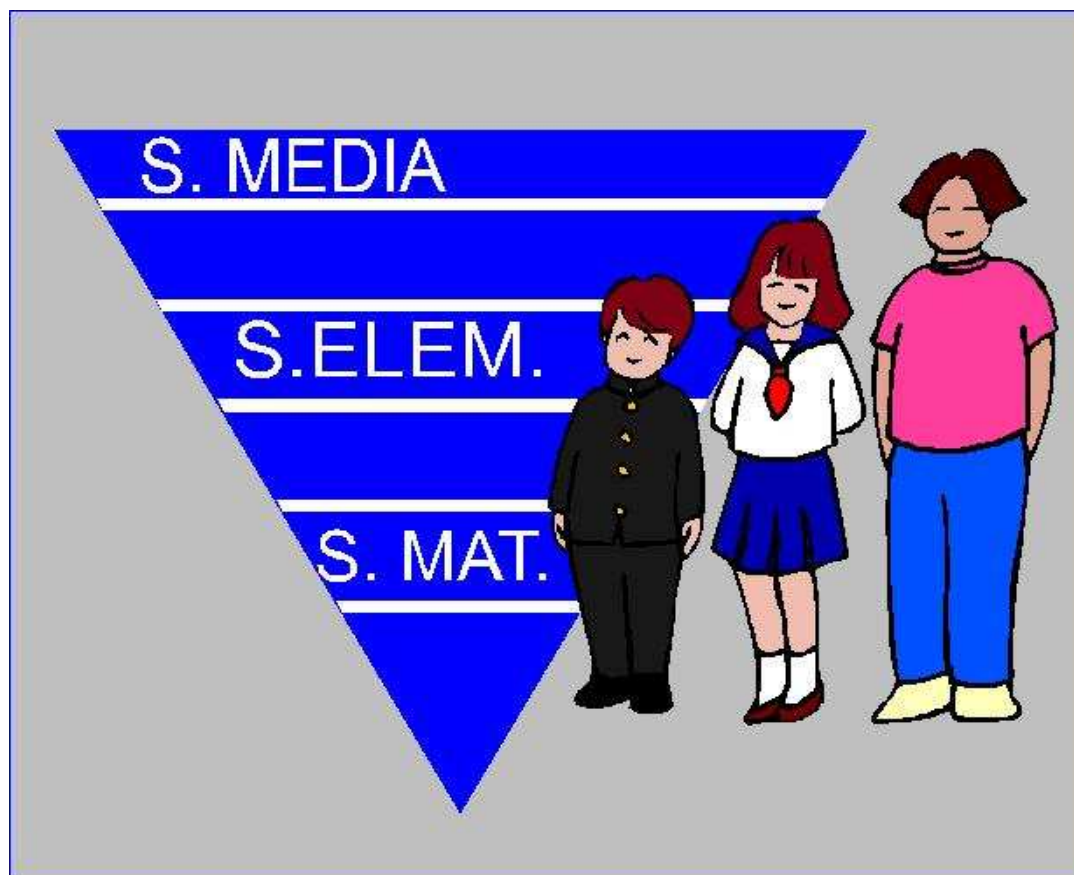
XII CONTINUITÀ SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

“La continuità nasce dall’esigenza primaria di garantire il diritto dell’alunno ad un percorso organico e completo che mira promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale del soggetto il quale, pur nei cambiamenti evolutivi e nelle diverse istituzioni scolastiche, costruisce così la sua particolare identità”

(D.M. 16/11/1992).

Per attuare e intensificare i rapporti, previsti dalla legge, tra i tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) i docenti dell’Istituto programmano, attraverso un progetto di raccordo, momenti di scambio ed attività comuni.

Predispongono pertanto un apposito “Piano d’intervento” nel rispetto delle modalità indicate dalla Circolare Ministeriale n. 339 del 16/11/1992.



XIII ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

12/09/2016 INIZIO LEZIONI

Ore 08,00 /11,00 SEZIONI SCUOLA INFANZIA

Ore 08,30 /11,30 SCUOLA PRIMARIA

Ore 08,30 /11,30 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
(classi 1[^] entrata h. 9,30 – uscita h. 11,20)

Orario provvisorio dal 13/09/2016 fino ad istituzione mensa

Ore 08,00/13 Scuola dell'Infanzia

Ore 08/30/13,30 Scuola Primaria

Ore 08,30/13,30 Scuola Secondaria di primo grado

Nella prima settimana i genitori dei bambini di tre anni, di quelli con l'anticipo e di sei anni, sono autorizzati a restare a scuola durante l'orario scolastico per un tempo limitato e soltanto se strettamente necessario.

Gli orari variano di anno in anno a seconda del Calendario Scolastico Regionale, delle decisioni del Collegio dei Docenti e delle esigenze del territorio.

SCUOLA INFANZIA

Ogni sezione è composta da alunni appartenenti a fasce di età miste, comprese fra tre e cinque anni; escluse le sezioni di Via Oristano che risultano quasi omogenee. Le altre conservano la vecchia composizione con l'aggiunta annuale dei bambini di tre anni: tale prassi è funzionale all'interesse dell'utenza e ha lo scopo di favorire una più ampia socializzazione tra alunni di età diversa.

I tre plessi della Scuola dell'Infanzia sono così composti:

- Via Oristano - 4 sezioni + 1 sezione "Primavera"
- Viale Arbatax - 2 sezioni
- Arbatax - 1 sezione
- Porto Frailis (Villaggio) - 2 sezioni

ORARIO

PLESSO VIA ORISTANO	Ore 07,45/16,00	dal lunedì al venerdì
	Ore 16,00/16,30	(con autocertificazione)
	Ore 08,00/13,00	SABATO
SEZIONE PRIMAVERA (N. 20 alunni)	Ore 08,00/15,00	dal lunedì al venerdì
		SABATO CHIUSO
PLESSO V.LE ARBATAX	Ore 07,45/16,00	dal lunedì al venerdì
	Ore 08,00/13,00	SABATO
PLESSO ARBATAX	Ore 08,00/16,00	dal lunedì al venerdì
		SABATO CHIUSO
PLESSO PORTO FRAILIS	Ore 07,50/16,00	dal lunedì al venerdì
	Ore 07,50/13,00	SABATO

SCUOLA PRIMARIA

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Viste le note d'indirizzo del Ministero della P.I. per l'avvio dell'anno scolastico in autonomia, non si è ritenuto opportuno apportare delle modifiche all'organizzazione oraria esistente.

Plesso Centrale

N. 10 classi:

1^A – 2^A– 3^A– 4^A – 5^A (T. normale) con il seguente orario - ore 8,30 - 13,30, dal lunedì al venerdì.

1^B – 2^B – 3^B – 4^B -5^B (T. pieno) con il seguente orario - ore 8,30 - 16,30, dal lunedì al venerdì e sabato chiuso.

L'orario scolastico prevede per le classi a tempo normale 27 ore + 1ora di mensa a settimana; per quelle a tempo pieno 40 ore di insegnamento compresa un'ora di mensa.

Le Nuove Direttive ministeriali per la scuola primaria prevedono che le classi abbiano un docente prevalente per ore 22 e che il resto delle ore, venga completato dai docenti di Religione e di Inglese e da altri docenti, fino a coprire le 27 ore (T.N.) e le 40 ore (T.P.).

Per questo motivo il numero dei docenti componenti le equipe pedagogiche di classe variano.

I docenti di Lingua Inglese e Religione Cattolica sono contitolari.

Eventuali modifiche o integrazioni potrebbero essere stabilite e deliberate dal Collegio dei Docenti e trascritte nel P.O.F. in fase di revisione.

Plesso Zinnias

N. 5 classi: 1[^] - 2[^] -3[^] -4[^] -5[^]

Nel plesso funziona il tempo pieno, l'orario prevede per gli alunni 40 ore settimanali.

Le lezioni, dal lunedì al venerdì, hanno inizio alle 8,30 e terminano alle 16,30, con mensa quotidiana, interna alla scuola. Il sabato è chiuso.

I docenti si alternano con orario antimeridiano e pomeridiano secondo le assegnazioni alle classi e gli orari programmati.

Plesso Villaggio

N. 6 classi: 1⁻¹ - 2⁻ -3⁻ -4⁻ -5⁻

- Per gli alunni di tutte le classi, l'orario delle attività didattiche è antimeridiano, dalle ore 8,30 alle ore 13,30: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì; il martedì l'orario è continuato con uscita alle h. 16,30, con pranzo al sacco e/o catering.

L'orario scolastico così strutturato, prevede per gli alunni 27 ore settimanali di insegnamento disciplinare + h. 1 di mensa

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Plesso Via Monsignor Virgilio

N 8 classi. Organizzazione didattica con tempo prolungato

- Tempo prolungato ore 8,20 (entrata) – ore 13,30 (uscita) lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato; il martedì ore 8,20 (entrata) – ore 17,30 (uscita) con intervallo mensa in classe.

Plesso Arbatax

N. 4 classi. Tutte le classi sono organizzate col tempo prolungato. Per tutte le classi il rientro è il martedì ore 8,20 (entrata) – ore 17,30 (uscita)



XIV

CALENDARIO SCOLASTICO 2016 /2017

Con la Circolare pro. N. 39311/BL dell'11/06/1999 e con l'Ordinanza n. 110, prot. N. 37624 BL del 22/04/99, per potenziare l'autonomia delle scuole, il Ministero anche in previsione della Legge n. 59 del 15/03/97 fissa, per quanto riguarda il calendario scolastico, solo i termini essenziali funzionali al coordinamento generale del sistema scolastico.

Il Dirigente Scolastico di ogni singola istituzione, sentito il Collegio dei Docenti e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto per il successivo punto 1), nel rispetto del vigente contesto normativo, può procedere:

- 1) agli adattamenti del calendario che si rendessero opportuni;
- 2) a definire il calendario degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali degli allievi, nonché degli esami, esclusi quelli di maturità e licenza di scuolamedia.

Fermo restando il disposto dell'art. 74, comma 3, del Decreto Legislativo 16 aprile 94, n. 297, relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione,

i Sovrintendenti Scolastici Regionali, sentiti i Consigli Scolastici Provinciali e le Regioni, determinano, entro il mese di Maggio di ogni anno, la data di inizio delle lezioni, che può variare per ogni ordine di scuola.

Per l'anno scolastico 2012 /2013 il Ministero della Pubblica Istruzione ha fissato il calendario nazionale stabilendo l'inizio e il termine delle lezioni.

(Vedi il calendario inserito nel P.O.F.)

XV

INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Gli insegnanti di sostegno al gruppo classe, sono responsabili, insieme agli insegnanti di classe e di sezione, della predisposizione di un piano organico di intervento a favore degli alunni svantaggiati. Tale piano (PEI) dovrà tenere conto delle proposte e direttive di una equipe a livello di Istituto, il "gruppo specialistico di Istituto" e dovrà essere presentato al gruppo dei docenti di classe o sezione per la discussione e l'approvazione.

Gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli altri insegnanti dell'equipe pedagogica, avvalendosi delle proprie competenze tecniche e sulla base delle *Diagnosi funzionali* di cui dispongono, dovranno studiare la situazione di partenza per:

- Individuare le capacità dell'alunno (comprensione, interesse, attenzione, manualità, linguaggio, socialità...);
- Rilevarne le difficoltà;
- Individuare le strategie cognitive e relazionali di ciascun soggetto;
- Individuare la dimensione qualitativa dell'atteggiamento della famiglia;
- Indicare le finalità e gli obiettivi di varia estensione, la scelta dei contenuti idonei, dei metodi e degli strumenti adeguati;
- Raccogliere i dati per verificare gli esiti dell'intervento.

Per favorire l'integrazione degli alunni svantaggiati, l'intervento deve avvenire in maniera preponderante all'interno della classe o sezione, pur non escludendo l'eventualità che possano essere attuati interventi individuali gestiti al di fuori dell'aula scolastica.

XVI

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli insegnanti predispongono la programmazione delle attività sulla base delle Indicazioni Nazionali (L. 53/2003), che costituisce parte integrante del Piano Educativo Didattico d'Istituto.

Per l'insegnamento della Religione Cattolica opereranno docenti specialisti.

Gli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica saranno impegnati in attività didattiche alternative, programmate d'intesa con il Consiglio d'Intersezione d'Interclasse o di Classe, sentito il parere dei genitori.

L'insegnante nominato dell'I.R.C. è membro di diritto del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.



XVII

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E ASL

- Il Comune fa fronte ai problemi strutturali inerenti la scuola e si impegna a risolvere i problemi di volta in volta segnalati dall'Istituzione Scolastica.
Fornisce il servizio mensa e il servizio scuolabus alle famiglie che ne fanno esplicita richiesta.
- L'equipe psico-medico-pedagogica dedica alla scuola interventi mirati e puntuali. È composta da uno psicologo, da una neuropsichiatra infantile, da un'assistente sociale e da un insegnante di sostegno e insegnanti di classe.
In tale collaborazione possono avvalersi solo gli insegnanti che lavorano con bambini portatori di handicap o con alunni con gravi difficoltà di apprendimento legate a carenze di ordine socio-familiare.



RAPPORTI CON PERSONE ESTERNE ALLA SCUOLA

Gli insegnanti possono richiedere la collaborazione e la partecipazione a titolo gratuito, di persone esterne alla scuola (esperti, specialisti, insegnanti di altri ordini di scuola, genitori...) per interventi didattici ed organizzativi riguardanti:

- la realizzazione di progetti elaborati dal Collegio dei Docenti o dalle diverse équipe pedagogiche;
- l'approfondimento di tematiche di particolare interesse.

I docenti che intendono avvalersi di tale collaborazione devono ottenere l'autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico e devono agire in presenza con gli esperti

XVIII

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Le famiglie sono prioritariamente responsabili dei processi di sviluppo affettivo, emotivo, cognitivo, formativo e sociale dei propri figli, per cui, in nessun caso, possono demandare ad altri (neppure alla scuola), le proprie responsabilità educative.

Gli insegnanti, da parte loro, chiederanno alle famiglie una collaborazione costante, puntuale e adeguata alle situazioni, per ottenere migliori risultati sul piano della formazione e del profitto scolastico.

I genitori possono collaborare e partecipare attivamente dando un concreto contributo con suggerimenti e idee riportate nelle sedi idonee (Consiglio l'Intersezione, d'Interclasse, di Classe) dal proprio rappresentante.



COLLOQUI

I colloqui tra insegnanti e genitori avvengono in forma strettamente privata, in apposita aula scolastica e in orari stabiliti.

Durante i colloqui è preferibile non siano presenti gli alunni, tranne casi eccezionali e, comunque, sempre sotto la stretta sorveglianza dei genitori.

XIX

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Le visite e i viaggi d'istruzione prevedono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita di personalità, dal momento che rientrano tra le attività della scuola.

È perciò necessario che gli alunni coinvolti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

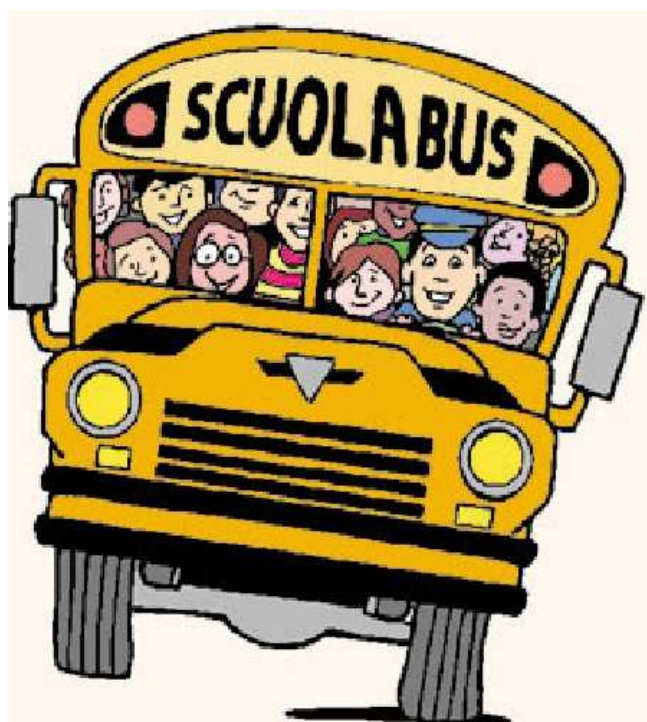
Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione possono essere classificati in:

- Viaggi di integrazione culturale (effettuati in località **italiane – anche al di fuori della Regione e della Nazione e per più di un giorno**) per conoscere meglio il nostro e altri Paesi, anche in occasione di manifestazioni o per iniziative di gemellaggio.
- Visite guidate da effettuarsi presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Possono essere effettuati anche in Comuni diversi da quello in cui ha sede l'istituzione scolastica.
- Viaggi connessi ad **attività sportive, culturali e progettuali**, che hanno come scopo preminente, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

Secondo le disposizioni ministeriali e del Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti occorre osservare le seguenti norme:

- entro novembre è necessario presentare un progetto con un itinerario di massima mentre il progetto didattico, con finalità, obiettivi e contenuti (se non già integrato nella programmazione annuale) deve essere presentato **entro la fine del primo quadrimestre** per permettere alla scuola di organizzare il servizio
- la richiesta di autorizzazione va effettuata su modello apposito
- è necessario illustrare l'itinerario con indicazione precisa degli orari di partenza e rientro
- è necessaria la partecipazione del 50% dei potenziali partecipanti al viaggio programmato;
- occorre motivare l'eventuale mancata partecipazione di alcuni alunni
- è necessario richiedere l'autorizzazione scritta dei genitori

- i preventivi devono provenire da almeno tre diverse ditte di trasporti (se si intende organizzare il viaggio autonomamente)
- la ditta di trasporti deve fornire la documentazione completa, che attesti la sicurezza e l'assicurazione dei mezzi e degli autisti
- nel caso si renda necessario lo spostamento della data del viaggio, non devono gravare oneri sulla scuola
- è vietato effettuare visite e viaggi 10 giorni prima della chiusura delle lezioni
- i docenti accompagnatori si assumono le responsabilità previste dalla legge
- gli accompagnatori devono informare gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi nel viaggio
- tutti i partecipanti devono essere assicurati contro gli infortuni.



XX MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO RIUNIONI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di urgenza.

Nell'eventualità non sia possibile garantire il predetto preavviso, sarà compito di chi richiede l'assemblea, assicurarsi dell'avvenuta informazione di tutti gli interessati.

Nell'avviso di convocazione devono essere indicati:

- la data, l'ora di inizio e quella presunta di termine, l'ordine del giorno o, almeno, le tematiche da affrontare;
- deve essere redatto il verbale di ogni incontro da conservare agli atti;
- la riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un coordinatore che ne cura lo svolgimento, assicurando il rispetto dell'ordine del giorno e la partecipazione democratica e attiva dei convenuti.

È opportuno che le decisioni prese siano frutto di negoziazione e di ricerca del consenso evitando, salvo necessità o obbligo di legge, le votazioni e la divisione in maggioranza e minoranza.



XXI RILASCIO DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti della Direzione e dei Docenti sono pubblici e possono essere richiesti in visione e/o in copia, previa domanda motivata degli interessati secondo la procedura stabilita dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

