



**S. S. S. di I Grado "Cotugno - Carducci - Giovanni XXIII"**  
Via S.Ten.Vito Ippedico, 11 - 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)  
Tel./fax 0803611009  
www.cotugnocarduccigiovanni23.gov.it  
Cod.Mecc. BAMB281007 - C.F.93423380729  
e-mail: BAMB281007@istruzione.it - P.E.C.: bamb1007@pec.istruzione.it



 Unione Europea	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	 2007-2013	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale  La scuola secondaria di 1° grado "Cotugno-Carducci-Giovanni XXIII" realizza Progetti PON FSE-FESR
---	----------------------------------	--	--	---

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



# CARTA DEI SERVIZI

**ANNO SCOLASTICO**  
**2014/2015**

La CARTA DEI SERVIZI è un benvenuto tra noi, ma anche il patto di collaborazione tra genitori e scuola. È un biglietto da visita degli uffici, della scuola, dei vari progetti, per spiegare il valore delle azioni e anticipare il tipo di esperienze che alunni, alunne e genitori vivranno e osserveranno.

## Indice

PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
Parte prima: AREA DIDATTICA .....	4
Organizzazione Tempo Scuola .....	4
Organizzazione Didattica.....	5
Parte seconda: SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	7
Orari degli Uffici.....	7
Celerità delle procedure e tempi di attesa .....	7
Trasparenza .....	8
Privacy .....	8
Informativa alle Famiglie degli Alunni.....	8
Parte terza: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA .....	10
Ambiente Scuola .....	10
Clima sereno e tranquillo .....	10
Attività di Accoglienza .....	10
Parte quarta: PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....	12
Procedura dei reclami.....	12
Parte quinta: ATTUAZIONE.....	14
Organi Collegiali.....	14

# PRINCIPI FONDAMENTALI

*Fonte di ispirazione artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana*

## **1. UGUAGLIANZA**

- Nella S.S.S di I grado "Cotugno – Carducci – Giovanni XXIII" nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

## **2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

- Il personale della scuola agisce secondo criteri di obiettività ed equità. Attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, la scuola 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 e in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

## **3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE**

- La scuola si impegna con opportuni atteggiamenti ed azioni di tutto il personale, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali. Particolare impegno è prestato per le problematiche relative agli alunni stranieri e a quelli in situazioni di handicap o di svantaggio.
- Nello svolgimento della propria attività, tutto il personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

## **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

- La scuola garantisce all'utenza la facoltà di scegliere fra i plessi dell'istituzione Scolastica. La libertà di scelta si esercita, nei limiti della capienza obiettiva di ciascun plesso. In caso di eccedenza di domande, va comunque considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ...)
- Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono agevolati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra di loro in modo funzionale ed organico.

## **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

- Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti. I loro componenti favoriscono la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- L'istituzione scolastica, in collaborazione con l'Ente Locale e le altre istituzioni territoriali, si impegna 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 fuori dall'orario di servizio scolastico.
- Il personale della scuola promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- Le attività scolastiche ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, devono conformarsi a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta informativa integrata.
- Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **6. LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- La programmazione è il frutto di una profonda coscienza che si esplica collegialmente ed assicura rispetto della libertà di insegnamento. Garantisce inoltre la formazione dell'alunno stimolandone le potenzialità individuali, contribuendo così allo sviluppo della personalità nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

- L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **Parte prima**

# **AREA DIDATTICA**

### **P.O.F. (Piano Offerta Formativa)**

Il P.O.F. è il documento fondamentale della scuola.

Rappresenta le scelte culturali, organizzative, operative e i criteri di utilizzazione delle risorse. Oltre alla progettazione curricolare, educativa ed organizzativa, ogni iniziativa, ogni nuova proposta didattica e tutto ciò che è finalizzato al miglioramento del processo di apprendimento dell'alunno è inserito nel P.O.F.

Sono elementi costitutivi del piano:

- L'organizzazione interna (orario di funzionamento, organico, tempo scuola, ...);
- Le modalità di impiego dei docenti e del personale A.T.A. (funzioni strumentali, commissioni,...);
- L'identità, le finalità, i criteri di valutazione;
- Le scelte metodologiche e i progetti della scuola;
- I servizi amministrativi e le risorse finanziarie.

Il Piano è adottato dal Consiglio di Istituto, reso pubblico e consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Il P.O.F. è affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito istituzionale.

Per qualsiasi chiarimento ci si può rivolgere, previo appuntamento, al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori.

### **Organizzazione Tempo Scuola**

#### **COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO**

Gli alunni che frequentano le scuole del Circolo sono n. 871, così distribuiti:

- Plesso "Cotugno" n. 526;
- Plesso "Carducci-Giovanni XXIII" n. 345.

Il personale coinvolto nel progetto educativo è così composto:

n° 68 Docenti;

n° 11 Collaboratori scolastici;


n° 1 Direttore dei Servizi Amministrativi e n° 4 Assistenti Amministrativi;

n° 1 Dirigente Scolastico

#### **ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

L'orario di funzionamento della Scuola è il seguente:

##### **PLESSO "COTUGNO"**

- **Tempo normale** - 30 ore settimanali,  
 dalle h. 8.20 alle h.13.20;
- **Tempo prolungato** - 36 ore settimanali per le sole classi 1A e 2A:
  - orario antimeridiano dalle h 8.20 alle h. 13.20, a cui si aggiungono due rientri pomeridiani (martedì e giovedì)
  - Dal 18 settembre 2014 al 30 settembre 2014, dalle ore 15,30 alle 18,30;
  - Dal 02 ottobre 2014 al 30 aprile 2015, dalle ore 15,00 alle 18,00;
  - Dal 05 maggio 2015 al 09 giugno 2015, dalle ore 15.30 alle 18.30

## **PLESSO "CARDUCCI-GIOVANNI XXIII"**

- **Tempo normale** - 30 ore settimanali,



dalle h. 8.10 alle h.13.10;

Gli orari vengono deliberati dal Consiglio di Istituto.

## **Organizzazione Didattica**

### **FORMAZIONE CLASSI PRIME**

Il Dirigente Scolastico si occupa della formazione delle classi prime.

I criteri utilizzati sono:

- Eterogeneità del gruppo: provenienza, sesso, condizione socio-culturale del nucleo familiare, competenze;
- Informazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria;
- Relazione fra alunni (positive e/o negative).

La conferma della formazione del gruppo classe avviene dopo un primo periodo di osservazione, periodo dedicato alla rilevazione delle dinamiche di gruppo e dei pre-requisiti.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico:

- ✚ nel rispetto della vigente normativa: (artt.7, 10, 396 del dlgs 297/94), D.Lgs. n. 165/2001 (art. 25 commi 1, 2, 3, 4) così come novellato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, visto il Decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141;
- ✚ nel rispetto delle competenze e dei criteri stabiliti nell'ambito degli Organi Collegiali;
- ✚ nella considerazione della composizione delle cattedre, del quadro orario settimanale di ciascuna disciplina di insegnamento, della continuità didattica, nella valorizzazione delle risorse umane e professionali per una ottimale organizzazione del tempo scuola.

### **SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

- I docenti sono tenuti a comunicare l'assenza, alla scuola, entro le ore 8.00.
- I docenti con ore a disposizione d'obbligo per il completamento dell'orario o i docenti che devono recuperare ore per recupero permessi brevi, sono utilizzati prioritariamente per sostituire i colleghi assenti (obbligo vigilanza alunni) secondo i seguenti criteri in caso di concorrenza:
  - docente la cui classe non è a scuola;
  - docente che deve recuperare permessi brevi;
  - docente a disposizione (per completamento cattedra e/o residuo debito orario);
  - docente di sostegno il cui alunno non è presente a scuola (prioritariamente nella classe di appartenenza);
  - altro docente con retribuzione per ore eccedenti secondo i seguenti criteri: disponibilità, docente della medesima disciplina, docente della stessa classe.

### **CONTRATTO FORMATIVO: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Il contratto formativo costituisce quindi la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola nei confronti dell'alunno e delle famiglie nell'ottica di un rapporto di cooperazione e corresponsabilità.

Nell'ambito del contratto formativo LA SCUOLA a si impegna a:

- Realizzare i curricoli, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Esplicitare le strategie d'intervento, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- Favorire e realizzare nella scuola un clima che si connoti per serenità, cooperazione e armonia;
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo nell'apprendimento;
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri;
- Mantenere un costante rapporto con le famiglie;
- Ascoltare e coinvolgere le famiglie richiamandole ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo;
- Rispettare il proprio orario di servizio;
- Dare e ricevere informazioni sui processi di sviluppo e maturazione dell'alunno nei colloqui individuali ( programmati e fuori dall'orario scolastico ).

Saranno comunicati e illustrati personalmente alle famiglie:

- Esiti delle verifiche e valutazioni;
- Calendario incontri individuali e convocazioni riunioni;
- Eventuali variazioni nell'erogazione del servizio.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- Conoscere l'offerta formativa, attraverso la partecipazione alle riunioni e ai colloqui;
- Instaurare un dialogo costruttivo e un rapporto di rispetto e fiducia con i docenti;
- Fornire tutti gli elementi di conoscenza relativi all'alunno, utili agli insegnanti per personalizzare l'intervento educativo;
- Partecipare alle riunioni e ai colloqui;
- Esprimere pareri e proposte attraverso i Consigli e le Assemblee di classe
- Collaborare alle attività, partecipando nell'ambito delle competenze indicate dai decreti delegati;
- Rispettare l'orario della scuola e limitare le uscite anticipate. Giustificare per iscritto tutte le assenze;
- Controllare regolarmente le comunicazioni scuola –famiglia: avvisi esposti, diario e/o quaderno;
- Controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola:
  - Divieto di portare a scuola cellulare e/o oggetti di valore;
  - Rispetto delle cose proprie e altrui e dell'ambiente scolastico;
  - Esecuzione dei compiti assegnati;
  - Cura dell'abbigliamento che deve essere adeguato all'ambiente educativo.
- Collaborare affinché i propri figli si presentino a scuola puliti nella persona e nel vestire e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- A cooperare con la scuola nel garantire la tutela e la vigilanza dei minori.

**IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ viene sottoscritto e firmato da scuola e famiglia all'inizio dell'anno scolastico.**

### **AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento è un diritto-dovere del personale della scuola.

È un *DIRITTO* in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità.

È un *DOVERE* in quanto funzionale a promuovere l'efficacia del sistema scolastico e la qualità dell'offerta formativa.

### **PROGETTI**

All'interno dell'Istituto sono in atto una serie di progetti che coinvolgono alunni, insegnanti, genitori, agenzie educative.

La scuola, per realizzare tali progetti, si avvale della collaborazione di enti e associazioni operanti sul territorio, considerandoli una valida risorsa per promuovere la formazione degli alunni.

### **ADOZIONE ED USO LIBRI DI TESTO**

- Gli insegnanti presentano ai genitori i nuovi libri di testo;
- Il Consiglio di classe propone l'adozione dei libri di testo;
- Il Collegio dei Docenti delibera l'adozione dei libri di testo assumendo come principi la validità didattica e la funzionalità formativa.

### **VIGILANZA ALUNNI**

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante tutto l'arco temporale nel quale l'alunno rimane a scuola. I docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

I genitori sono tenuti al ritiro del proprio/a figlio/a al termine delle lezioni.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività didattico/educative, sono previste uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, proposte da insegnanti e genitori e approvate dal Consiglio di Istituto.

## **Parte seconda**

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Orari degli Uffici**

Sarà osservato il seguente orario di servizio:

#### **PLESSO "D. COTUGNO":**

- Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.20 alle 13.20;
- Nei giorni di martedì e giovedì per 3 ore consecutive e precisamente:
  - a) Dal 18 settembre 2014 al 30 settembre 2014, dalle ore 15,30 alle 18,30;
  - b) Dal 02 ottobre 2014 al 30 aprile 2015, dalle ore 15,00 alle 18,00;
  - c) Dal 05 maggio 2015 al 09 giugno 2015, dalle ore 15.30 alle 18.30.

#### **PLESSO "CARDUCCI-GIOVANNI XXIII":**

- Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle 13.10;

<b>ORARIO DI SEGRETERIA</b>	ANTIMERIDIANO:	dalle ore 07.45 alle 13.45;
	POMERIDIANO:	dalle ore 15.30 alle 18.30.

#### **ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO:**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plesso "Cotugno" da lunedì a sabato<br/>Giovedì</li> </ul> | dalle ore 10.00 alle 12.00,<br>dalle ore 16.00 alle 18.00,  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plesso "Carducci-Giovanni XXIII":           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Martedì e giovedì</li> </ol> </li> </ul> |

Il Dirigente scolastico riceve tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 12.00, fatti salvi gli impegni istituzionali.

È garantita la reperibilità telefonica dell'ufficio dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 13.45.

### **Celerità delle procedure e tempi di attesa**

- Il rilascio dei certificati di iscrizione, frequenza,... degli alunni è effettuato entro il giorno successivo alla richiesta, per certificazioni relative all'anno in corso; entro tre giorni per certificazioni relative ad anni precedenti.
- Il rilascio dei certificati di servizio del personale docente e non docente viene effettuato entro 10 giorni dalla richiesta; entro 30 giorni qualora dovessero verificarsi particolari situazioni indipendenti dalla volontà del personale.  
Il personale fornisce all'utente tutte le informazioni richieste.

## Trasparenza

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

L'operatore dichiarerà nome e qualifica.

Tutti gli operatori A.T.A. indosseranno un cartellino di identificazione

Per favorire lo scambio di informazioni con l'utenza, sono presenti, all'interno della scuola, le seguenti bacheche:

- *Bachecca generale* con l'orario di accesso alla scuola e agli uffici, il P.O.F. (Piano Offerta Formativa), il regolamento del Circolo, la Carta dei Servizi, l'uso degli spazi interni ed esterni.
- *Bachecca docenti* con l'orario del personale docente, l'orario delle lezioni l'orario degli incontri settimanali del team.
- *Bachecca per gli organi collegiali.*
- *Bachecca sindacale.*

## Privacy

La scuola assicura la riservatezza, la sicurezza, la gestione e il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, a norma del D.L.vo 196/2003, così come si evince dall'informativa distribuita a tutti i genitori e dal Documento Programmatico.

### **Informativa alle Famiglie degli Alunni**

#### **Ex art. 13 D. Lgs. 196/03**

La S.S.S. di 1° grado "Cotugno-Carducci-Giovanni XXIII", in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa.

Il trattamento dei dati potrà riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa.

In particolare, nell'ambito dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento potrà essere relativo all'adempimento di specifici obblighi o per eseguire specifici compiti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela delle persone diversamente abili, di igiene e profilassi sanitaria della popolazione, di tutela della salute o per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi per infortuni degli alunni.

I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.

In applicazione del D.lgs 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente:

- all'ambiente in cui vengono custoditi
- al sistema adottato per elaborarli



- ai soggetti incaricati del trattamento

**Titolare del trattamento** dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

**Responsabile del Trattamento** dei dati è la Sig.ra Maria Grazia Basile.

**Incaricati del trattamento** dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria, i docenti.

I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'Istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, l'Istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, anche a privati o per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

In nessun caso i dati potranno essere comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

A scopo meramente esemplificativo si informa che tale eventualità potrà riguardare la comunicazione di dati a compagnie di assicurazione con cui l'Istituto abbia stipulato contratti relativi agli alunni; agenzie di viaggio e/o strutture alberghiere e/o gestori degli accessi ai musei, gallerie e/o monumenti, in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione; enti certificatori di competenze linguistiche o informatiche.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Il Responsabile del trattamento  
Sig.ra Maria Grazia BASILE

Il titolare del trattamento  
Dott. Michele BONASIA

## Parte terza

# CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

### **Ambiente Scuola**

L'ambiente scolastico deve essere accogliente, pulito e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza garantiscono una permanenza confortevole a scuola.

La costante igiene dei locali è garantita dai collaboratori scolastici.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate per garantire agli alunni sicurezza interna ed esterna.

### **SPAZI**

Tutti gli spazi della scuola sono utilizzati, prioritariamente, per le attività didattiche.

Gli spazi comuni vengono utilizzati a rotazione.

I locali della scuola possono essere utilizzati, in orari non coincidenti con l'orario scolastico, anche da genitori, associazioni, gruppi culturali previa concessione dell'Ente locale e autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici assicurano un ambiente pulito ed accogliente e collaborano con gli insegnanti in momenti di attività, assistenza, sorveglianza.

### **SICUREZZA A SCUOLA (D.Lgs. 81/2008)**

La scuola ha predisposto un piano di emergenza e di evacuazione a cui gli alunni, il personale della scuola, docente e non, devono attenersi. Presso l'ufficio di segreteria è depositato il documento valutazione rischi del Circolo.

### **ASSICURAZIONE INFORTUNI**

Gli alunni ed il personale scolastico sono assicurati contro eventuali infortuni in orario scolastico e di servizio da apposita assicurazione integrativa che copre anche la responsabilità civile; per quest'ultima è richiesto un contributo volontario.

### **Clima sereno e tranquillo**

#### **REGOLAMENTO ALUNNI**

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di cui al Regolamento di istituti che costituisce parte integrante della Carta dei Servizi. In particolare dovranno essere rispettati:

- ✚ gli orari di entrata e di uscita;
- ✚ nella scuola tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori per iscritto;
- ✚ in caso di assenze superiori a un giorno non dovute a motivi di salute, la famiglia comunicherà preventivamente per iscritto, motivo e periodo di assenza al Dirigente Scolastico;
- ✚ le richieste di permesso d'entrata o uscita fuori orario vanno comunicate e motivate esplicitamente per iscritto; se si prolungano nel tempo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- ✚ è dovere di ogni genitore collaborare affinché gli alunni si presentino a scuola puliti nella persona e nel vestire e forniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- ✚ l'alunno è tenuto al rispetto delle persone, dell'ambiente e delle cose della scuola.

Il regolamento è a disposizione degli utenti presso la segreteria e le scuole.

### **Attività di Accoglienza**

La scuola, avvalendosi di tutti i mezzi previsti, crea un clima di dialogo, di confronto e di aiuto reciproco; coinvolge i genitori nella progettazione educativa, valorizza e potenzia la partecipazione responsabile di tutte le figure e le istituzioni interessate.

#### LA SCUOLA INCONTRA GLI ALUNNI

Per facilitare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro si realizzano le seguenti attività:

- attività di accoglienza nella prima settimana di scuola
- festa dell'accoglienza
- progetto continuità scuola primaria - secondaria di 1° grado

#### LA SCUOLA INCONTRA I GENITORI

- nella fase di avvio dell'anno scolastico (settembre-ottobre) viene attuato un incontro con i genitori durante il quale il docente coordinatore di classe presenta le linee essenziali della progettazione didattica – educativa della classe;
- nel mese di gennaio, prima delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico, in apposito incontro, presenta ai genitori degli alunni di classe quinta delle scuole primarie l'organizzazione didattica e scolastica dell'istituzione.

#### **COLLOQUI INDIVIDUALI**

Ritenendo fondamentale la collaborazione con la famiglia, soprattutto sul piano educativo, gli insegnanti sono disponibili ad effettuare colloqui individuali con i genitori degli alunni che frequentano la scuola.

- dal mese di ottobre fino a maggio, durante le prime due settimane di ogni mese, è prevista un'ora di ricevimento dei genitori da parte dei docenti;
- All'occorrenza i colloqui individuali possono essere richiesti dalla scuola o dalla famiglia anche al di fuori delle scadenze sopra citate, in orario non coincidente con l'orario scolastico.

#### **INCONTRI PER CONFRONTO SCUOLA/FAMIGLIA**

- I Consigli di classe sono convocati nei mesi di ottobre, dicembre, gennaio, febbraio, aprile, maggio e giugno per i colloqui scuola-famiglia, fatte salve le convocazioni d'urgenza;
- Sono previste assemblee di classe nel corso dell'anno.

## **Parte quarta**

# PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

## Procedura dei reclami

La scuola accetta la presentazione di “reclami” quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. I reclami vanno indirizzati al Dirigente Scolastico, consegnati in segreteria o inviati via fax al n° 080 3611009.

I reclami devono essere espressi in forma scritta, utilizzando il modello predisposto in allegato.

I reclami devono contenere le generalità e l’indirizzo del proponente e riportare sinteticamente quanto oggetto del reclamo.

I reclami anonimi o segnalati a voce e non formalizzati secondo l’allegato modello non vengono presi in considerazione.

In apposito registro vengono annotati i provvedimenti assunti dalla Direzione, avverso i motivi per i quali il reclamo è stato annotato.

I reclami pervenuti vengono conservati in un apposito fascicolo.

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

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto accurate indagini, risponde in forma scritta entro 30 giorni attivandosi, per quanto di competenza, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Annualmente il Dirigente formulerà per il Consiglio di Istituto e per il Collegio dei Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio sull’andamento dell’anno scolastico.

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione del servizio avviene sulla base di rilevazione tramite questionario su aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.



**S. S. S. di I Grado “Cotugno – Carducci – Giovanni XXIII”**  
Via S.Ten.Vito Ippedico, 11 - 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)  
Tel./fax 0803611009





“Con l’Europa, investiamo nel vostro futuro”

Al Dirigente Scolastico

DATI DELL'UTENTE

Cognome e nome ( 1 ) \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

CONTENUTO DEL RECLAMO ( 2 )

---

---

---

---

PROPOSTA FORNITA ALL'UTENTE

---

---

---

---

Firma di chi ha reclamato \_\_\_\_\_

Firma di chi ha ricevuto il reclamo \_\_\_\_\_

- (1) Se genitore, indicare il nome del figlio, il plesso e la classe frequentata. Per altri soggetti specificare incarico o altro all'interno dell'istituzione  
(2) Precisare il problema, il disservizio, l'eventuale persona verso cui è rivolto il reclamo.

**Parte quinta**

# ATTUAZIONE ORGANI COLLEGIALI

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

## Organi Collegiali

### CONSIGLI DI CLASSE

È composto da:

- tutti i docenti di classe;
- quattro rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori.

*Consiglio completo di tutti i suoi membri*

- Formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
- Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

*Consiglio composto dai soli docenti*

- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

(D.P.R. n° 416 del 31/5/1974 e D.P.R. n° 275 del 8/3/1999)

#### COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri di cui:

- 8 rappresentanti dei docenti;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale non insegnante;
- Dirigente Scolastico.
- Dura in carica tre anni.

Il Consiglio è presieduto da un Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori, ed esprime una **Giunta esecutiva** composta da un docente, due genitori; di essa fanno parte di diritto il Direttore Amministrativo e il dirigente scolastico che la presiede.

#### COMPETENZE E ATTRIBUZIONI

Le competenze del **Consiglio di Istituto** e della Giunta sono stabilite dall'art. 10, art. 276 e segg., art. 571 comma 4 del T.U. D.L. 297/94 . In particolare il Consiglio:

- Delibera l'adozione del Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.), documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale della scuola;
- Delibera il bilancio ed amministra i fondi della scuola (Piano Annuale);
- Delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione dei sussidi e dei materiali di consumo;
- Delibera i criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, dei corsi di sostegno e di recupero, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- Promuove la partecipazione ad attività culturali, ricreative, sportive d'interesse educativo.
- Promuove i contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazione e di esperienze per eventuali iniziative di collaborazione;
- Adotta il regolamento interno;
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Indica i criteri generali in materia di formazione delle classi e/o sezioni; per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; per il coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse e/o intersezione;

- Ha potere di formulare proposte, di sperimentazioni didattiche, al Ministero.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

- Il Dirigente è il Presidente della Giunta esecutiva e, in caso di sua assenza, è sostituito anche per le funzioni nella Giunta, dal docente delegato ai sensi dell'art.7 D.L. 297;
- La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi e di rispetto alle deliberazioni del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.8 D.L. 297;
- Predispone l'ordine del giorno delle sedute ordinarie del Consiglio, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, tenendo presente le indicazioni del Consiglio;
- Prepara i lavori del Consiglio e ne attua le deliberazioni;
- La giunta è convocata dal Dirigente o su iniziativa propria o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, 3 giorni lavorativi prima della seduta;
- Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica;
- Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal Direttore Amministrativo.

### **DECADENZA E SURROGA DEI MEMBRI**

- I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a 3 sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione, comunicata entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta (art. 38 D.L.297).
- Il Dirigente scolastico quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297;
- Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte;
- Le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L. 297 devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

### **ORGANO DI GARANZIA**

Nell'Istituto è insediato l'Organo di Garanzia (art. 5 comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) composto da:

- Dirigente scolastico, membro di diritto, che lo presiede;
- n. 1 docente designato dal Consiglio di istituto;
- n. 2 rappresentanti eletti dai genitori;

*I compiti dell'organo di garanzia sono:*

1. Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.
2. Esaminare periodicamente le situazioni di disagio.
3. Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.

I coordinatori di classe e gli alunni segnaleranno al Dirigente scolastico i casi nei quali sarà necessario l'intervento dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità

La CARTA DEI SERVIZI è stata approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del **21 novembre 2014** e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **25 novembre 2014**.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig.ra Rachele MASTRORILLI

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Michele BONASIA