

# CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

## PREMESSA GENERALE

A partire dall'anno scolastico 1995/96 è divenuto obbligatorio, per tutte le scuole, il dotarsi di una carta dei servizi, i cui contenuti devono essere resi noti a tutti gli utenti.

**Scopo generale** della carta dei servizi è quello di:

- stabilire i principi generali che presiedono all'erogazione dei servizi scolastici;
- regolare i rapporti con gli enti esterni;
- indicare gli obiettivi generali del servizio;
- definire le modalità delle verifiche necessarie per stabilire la misura del raggiungimento degli obiettivi stessi.

Essa impegna, allo stesso titolo, il Dirigente Scolastico, i Docenti ed il personale A.T.A, alunni e genitori, a:

1. perseguire il costante obiettivo del miglioramento degli standard di qualità del servizio scolastico erogato dalle scuole statali dell'Istituto;
2. ampliare l'offerta formativa;
3. concorrere alla diffusione della consapevolezza che la formazione delle giovani generazioni costituisce un dovere per la comunità e rappresenta un'impresa che si fonda sulla collaborazione e partecipazione fattiva.

## PRINCIPI GENERALI

### Uguaglianza

**Tutti gli alunni hanno** diritto ad essere accolti nelle scuole dell'Istituto a prescindere dal sesso, dalla razza, dalla cultura di provenienza, dalle condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Il personale delle scuole dell'Istituto si impegna, nell'ambito delle possibilità e delle risorse esistenti, ad individuare e rimuovere eventuali situazioni che rappresentino un ostacolo al pieno sviluppo individuale e sociale di ciascun alunno.

### Imparzialità, regolarità e continuità

Nel rapporto con gli alunni e le famiglie, il personale delle scuole dell'istituto ispira il proprio comportamento a criteri di obiettività, equità, sollecitudine e comprensione.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la **regolarità, la continuità** del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### **Inserimento ed integrazione**

Le scuole dell'istituto si impegnano, con opportuni ed adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, a favorire **l'inserimento e l'integrazione** degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità, anche attraverso incontri e colloqui coi genitori e la loro partecipazione all'elaborazione di progetti educativi e dei piani di attività.

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

### **Diritto di scelta**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio di territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

Possono iscriversi alle scuole dell'Istituto tutti gli alunni, a prescindere dalla loro residenza. In caso di eccedenza di domande d'iscrizione, sarà data precedenza agli alunni residenti nel comune in cui ha sede la scuola.

L'iscrizione avviene mediante la compilazione e la firma di un apposito modulo, senza la presentazione di alcuna certificazione, da parte di uno dei genitori dell'alunno o da chi ne esercita la patria potestà.

Le certificazioni di rito saranno acquisite d'ufficio dalla segreteria dell'istituto presso il Comune di residenza dell'alunno.

L'iscrizione degli **alunni extracomunitari** avverrà, previa presentazione di un certificato di vaccinazione e di un documento, rilasciato dalla scuola di provenienza, attestante l'ultima classe favorevolmente frequentata nel paese di origine.

L'attestato degli studi compiuti potrà anche essere sostituito da una dichiarazione controfirmata da uno dei genitori.

Per quanto riguarda l'iscrizione degli **alunni nomadi** è possibile la frequenza dell'alunno, attraverso la presa visione del quaderno, di cui di norma dovrebbero essere dotati, e l'annotazione dei dati relativi

Per gli alunni che hanno frequentato le scuole, statali o private, la segreteria provvederà, prima dell'inizio delle lezioni, ad acquisire i relativi fascicoli personali.

Le iscrizioni di alunni in corso d'anno scolastico sono consentite in presenza di documentati motivi di ordine familiare, o altro (trasferimento dell'abitazione, cambiamento di lavoro ....).

Richieste di iscrizione afferenti ad altri motivi, potranno essere accolte previa valutazione e nullaosta del Dirigente Scolastico.

I criteri di formazione delle classi prime (primaria e secondaria di primo grado) sono state oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Istituto e ad essa si rinvia.

### **Obbligo scolastico e frequenza**

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

La frequenza delle lezioni è obbligatoria.

### **Partecipazione alla vita scolastica, 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 e delle procedure vigenti e del Regolamento di Istituto già distribuito a docenti e genitori.

Le istituzioni scolastiche e gli Enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, nell'assoluto rispetto del regolamento interno stabilito dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione del personale docente e non docente è regolata dalle norme contrattuali vigenti e da quanto deliberato dagli organi collegiali competenti.

I genitori partecipano alla vita della scuola attraverso un'attenta e puntuale informazione su quanto questa si propone di realizzare sul piano educativo e formativo in modo da poter fornire un fattivo contributo e favorire, nel contempo, la crescita intellettuale e sociale dei propri figli.

### **Informazioni all'utenza sul P.O.F.**

All'atto dell'iscrizione, viene consegnato ad ogni genitore il P.O.F., o un suo estratto, al fine di informare sulle attività educative e sulle scelte operate dall'istituto. Il P.O.F., o il suo estratto, viene consegnato a tutti i genitori degli iscritti.

### **Incontri periodici tra scuola e famiglia**

Al fine di consentire lo scambio di informazioni sugli alunni e sul processo di apprendimento vengono fissati, nel corso di ciascun anno scolastico, appositi incontri per i genitori. Tali incontri avvengono secondo

le scadenze deliberate dagli organi competenti, vista la normativa vigente, e sono: assemblee dei genitori della classe colloqui individuali Qualora si ravvisi da parte del genitore, o dell'insegnante, la necessità di un

ulteriore colloquio individuale, questo deve essere richiesto tramite una comunicazione scritta nel libretto personale, in dotazione ad ogni alunno dell'Istituto, sul quale verrà confermato l'incontro stesso.

All'inizio di ciascun anno scolastico gli insegnanti indicano apposite assemblee dei genitori nel corso delle quali illustrano le linee generali del *Piano dell'Offerta Formativa*, in particolare vengono illustrati: la *Programmazione Educativa e Didattica* annuale e i *Progetti educativi*.

Le osservazioni raccolte durante l'assemblea vengono utilizzate per apportare modifiche ed integrazioni ai documenti di programmazione.

I genitori partecipano inoltre, tramite i loro rappresentanti eletti, ai Consigli d'intersezione/Interclasse e di classe del plesso e al **Consiglio di Istituto**.

Al fine di migliorare progressivamente la conoscenza dei fatti educativi e consentire una più incisiva partecipazione alla definizione del progetto educativo delle « scuole dell'Istituto, in ciascun anno

scolastico vengono organizzati **incontri di formazione** per genitori ed insegnanti, previo finanziamento ministeriale e/o contributo di enti pubblici e privati. Il programma in questione viene predisposto

dal Dirigente Scolastico e sottoposto all'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente

Al fine di consentire una piena collaborazione tra scuola e famiglia, **i documenti di programmazione** vengono messi a disposizione dei genitori che ne potranno prendere visione all'inizio di ciascun anno scolastico.

I genitori che intendano avere a propria disposizione i documenti, possono richiederne copia fòtostatica presso l'ufficio di segreteria.

E' consentito ai genitori prendere visione dei documenti che riguardano il proprio figlio. I documenti in questione sono:

**Fascicolo personale dell'alunno:** vi sono raccolte tutte le notizie ed i dati riguardanti il percorso scolastico del proprio figlio.

Viene conservato presso la segreteria dell'istituto.

I genitori che intendano prenderne visione, possono farlo durante l'orario di apertura dell'Ufficio agli utenti.

**Documento di valutazione:** viene tenuto dagli insegnanti durante l'anno scolastico e successivamente allegato al fascicolo personale. I documenti di valutazione vengono consegnati, nel corso dell'anno scolastico, solo dagli insegnanti ai genitori interessati.

**Verifiche, prove e compiti:** i genitori prendono visione degli strumenti di valutazione in questione tramite gli alunni e firmano, per presa visione, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno. Su richiesta, i genitori possono prendere visione di ulteriori compiti, prove o verifiche effettuate a scuola e non inviati direttamente in visione.

**Conservazione dei compiti, prove e verifiche:** gli insegnanti sono tenuti a conservare sino alla fine dell'anno scolastico gli elaborati prodotti dagli alunni. Al termine di ciascun anno scolastico, gli insegnanti valuteranno quali di essi siano particolarmente significativi tali da dover essere conservati.

Circa la accessibilità agli atti amministrativi e la protezione, si rinvia a norme quali la legge sulla Privacy nelle Istituzioni Scolastiche (Decreto L.vo 30 giugno 2003 n° 196 che modifica la legge 675196).

Ai sensi del D. L.vo citato, entro il 30 giugno 2005, l'istituto dovrà elaborare un Documento Programmatico della Sicurezza, ai fini della tutela, protezione e trattazione dei dati personali/sensibili giudiziari

in possesso dell'istituto e riferiti ai genitori, agli allievi, ai docenti e a tutti i soggetti venuti a contatto con la nostra scuola.

### **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della

personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, nei limiti della collaborazione con le famiglie e le altre agenzie educative. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale ed un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **LO STAFF DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

### **· IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico assolve alla **funzione di promozione e di coordinamento** delle attività dell'istituto; a tal fine presiede alla **gestione unitaria** di detta istituzione, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo e che vengono delegate al direttore dei servizi generali amministrativi.

In particolare, al Dirigente Scolastico spetta:

- la rappresentanza dell'istituto;
- presiedere il collegio dei docenti, il consiglio di disciplina degli alunni, il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, la giunta esecutiva del consiglio di Istituto;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di Istituto;
- assegnare i docenti ai singoli plessi dell'istituto;
- procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto e delle proposte dei collegio dei docenti;
- promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito del circolo;
- adottare, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente, ovvero proporre al Provveditore le sanzioni di competenza;
- coordinare il calendario delle assemblee d'istituto;
- tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze, relative alla scuola e con gli organi del distretto scolastico (salvo deleghe);

- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;
- curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
- delegare funzioni ai docenti.

- **I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (REGGENTE)**

Orario: 36 ore settimanali

dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Rientri pomeridiani: il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
Amministrativa	1	Gestione finanziaria	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente.  Liquidazione compensi accessori personale ITI.  Liquidazione missioni, compensi esami.  Liquidazione parcelle, fatture.  Adempimenti fiscali, presidenziali ed erariali
		Servizi contabili	Elaborazione programma annuale ex-bilancio di previsione  Mandati di pagamento e reversali di incasso.  Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.  Adempimenti contabili connessi alla gestione dei

			progetti.
		Gestione beni patrimoniali	Tenuta registri di inventario Discarico beni. fuori uso, passaggio di consegne

### *Profilo professionale*

Svolge un'attività lavorativa di notevole complessità ed avente rileva esterna. Sovrastando, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati -conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilizzi diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rileva anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

assolutamente delle funzioni viene volto per assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e *generali della*. scuola, *in* modo coerente alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare dei Piano de'Il'Offerta Formativa.

Può svolgere attività di studio e di preparazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi aspettavi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- **GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Funzioni e compiti  
Unità di personale: n...4

### **Copertura collettività didattica:**

*Personale a 36 ore settimanali, due turni a rotazione:*  
dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	2	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ed esami)</li> <li>• Certificazioni</li> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Tenuta fascicoli, registri.</li> <li>• Tenuta registro protocollo</li> <li>• Archiviazione.</li> </ul>
AMMINISTRATIVA	2	Amministrazione personale Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione</li> <li>• Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori</li> <li>• Preventivi, acquisti, collaudo, facile consumo</li> </ul>

--	--	--	--

..

## **Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti amministrativi**

- Tutti i documenti sono elaborati secondo procedure rapide e trasparenti e devono, prima di essere sottoposti alla firma del direttore amministrativa e del dirigente scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
  - Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.
  - Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal direttore amministrativo
- Obiettivi che si intendono raggiungere.**

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati siano sottoposti al controllo del direttore amministrativo e del dirigente scolastico
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere
- si dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne evitando le inutili attese attraverso il centralino
- quotidianamente, dovrà essere utilizzato Internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie

Sono state altresì richieste al Centro Servizi Amm.vi di Padova n. 2 attività aggiuntive, che verranno attribuite in sede di assemblea per le sottoindicate tipologie:

n. 1 di tipo A *in qualità di coordinatore di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica;*

n. 1 di tipo B *in qualità di coordinatore di progetto: svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.*

### **• I COLLABORATORI SCOLASTICI: FUNZIONI E COMPITI**

Unità di personale: n. 14

Copertura collettività didattica: con due turni a rotazione concordati con il personale nell'assemblea di inizio d'anno scolastico e formalizzati in sede RSU.

## **Ulteriori funzioni che si intende attribuire ai collaboratori scolastici.**

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi, apertura e la chiusura di locali, ecc.

**Sono state discese richieste al OSA. di Padova n. 6 attività aggiuntive, che verranno attribuite in sede di assemblea, per le sottoindicate tipologie:**

N. 2 di tipo B attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì assaliti nell'accesso allineano della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

N. 1 di tipo C funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.