

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI
PRIMO GRADO - PIETRASANTA 1°**

CARTA DEI SERVIZI

anno scolastico 2014 - 15

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi descrive gli standard di prestazione del servizio scolastico compatibilmente con le risorse e le condizioni organizzative. Tali condizioni sono descritte all'interno del presente documento e del regolamento d'istituto.

Il regolamento d'istituto

Il regolamento d'Istituto disciplina l'attività scolastica in generale, i diritti e doveri degli alunni, le forme di partecipazione e in particolare:

- il funzionamento degli organi collegiali
- le regole di comportamento relative alle norme sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali
- le assenze, le uscite e le entrate fuori orario degli alunni
- il comportamento degli alunni e i provvedimenti disciplinari
- la vigilanza degli alunni durante l'attività scolastica
- le visite e i viaggi d'istruzione
- la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria
- la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia
- l'utilizzo delle attrezzature e dei locali scolastici
- le modalità di accesso degli estranei ai locali scolastici
- i rapporti con i genitori
- le assemblee dei genitori
- la comunicazione interna

CONDIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Dirigenza e servizi amministrativi

INDIRIZZO DEGLI UFFICI DI DIREZIONE E SEGRETERIA: via Garibaldi 72, nel centro storico,
tel. 0584-793975, fax 0584-735612, email luic83400b@istruzione.it
sito web www.icspietrasanta1.it

ORGANIZZAZIONE DELLA DIRIGENZA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Lo staff della dirigenza è costituito dal dirigente scolastico, 3 docenti collaboratori (un collaboratore vicario e un collaboratore per ogni grado di scuola), la direttrice dei servizi generali e amministrativi.

- Il dirigente è il responsabile delle attività svolte dall'istituto.
- È organo di guida del Consiglio d'istituto (presieduto da un genitore eletto).
- È organo tecnico responsabile dell'attività didattica il Collegio dei docenti (presieduto dal dirigente scolastico).
- Il lavoro della segreteria è coordinato dalla direttrice dei servizi generali e amministrativi secondo le direttive del dirigente scolastico.

ORARIO DI LAVORO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ore 7.30 - 17.45 il lunedì e il mercoledì
Ore 7.30 - 14.42 il martedì -il giovedì e il venerdì
Ore 7.30 - 14.00 il sabato

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DELLA DIRIGENZA

Dirigente: dal lunedì al venerdì (previa telefonata)

Segreteria: * tutti i giorni dalle 12,00' alle 13.30' ;
* lunedì, mercoledì dalle 16.15' alle 17.15' (esclusi i pomeriggi dei mesi di luglio e agosto)
(eventuali appuntamenti "personali" previa telefonata)

Gli uffici della segreteria, inoltre, rimarranno chiusi nei giorni prefestivi delle vacanze natalizie (24/12/2014 - 27/12/2014 - 31/12/2014 – 05/01/2015) e pasquali (04/04/2015) e il sabato nei mesi di luglio e agosto (4-11-18-25 luglio 2015 e 1-8-15-22-29 agosto 2015) e nei seguenti giorni:

- 03 gennaio 2015
- 02 febbraio 2015
- 04 febbraio 2015
- 01 giugno 2015
- 14 agosto 2015

Di norma i certificati verranno consegnati nel seguente modo:

- ♦ 03 gg per certificati di servizio, iscrizione e frequenza, iscrizione, dichiarazioni varie;
 - ♦ 15 gg certificati di servizio per periodi superiori a 5 anni (salvo casi particolari);
 - ♦ 03 gg per ricerca di dichiarazioni e documenti vari da fotocopiare.
- a partire dal giorno della presentazione della domanda

Per il disbrigo di pratiche specifiche è possibile chiedere, anche telefonicamente, un appuntamento con il dipendente addetto.

I reclami possono essere presentati in forma scritta al Dirigente scolastico che risponderà entro 10 giorni.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

All'atto dell'iscrizione e comunque su richiesta viene consegnato alle famiglie il POF.

I documenti fondamentali del funzionamento dell'Istituto sono a disposizione sul sito web della scuola.

Il rapporto con le famiglie costituisce uno degli aspetti fondamentali del processo educativo:

L'Istituto garantisce:

- ♦ un incontro nel mese di ottobre con tutti i genitori della classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione per presentare le attività progettate per l'anno scolastico corrente;
- ♦ due colloqui generali pomeridiani durante il corso dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado;
- ♦ la consegna delle schede del periodo intermedio e di quello finale a cura dei docenti della scuola primaria e del coordinatore dei Consigli di classe nella scuola secondaria di primo grado;
- ♦ colloqui individuali una volta al mese per la scuola primaria
- ♦ colloqui individuali nella scuola secondaria di primo grado nei primi quindici giorni dei mesi di novembre dicembre gennaio e marzo, aprile maggio.
- ♦ Incontri mensili con le famiglie per la scuola dell'infanzia.
- ♦ Nel caso di particolari problemi la scuola inviterà i genitori a incontrare gli insegnanti e le famiglie potranno chiedere appuntamenti con il Dirigente o con i docenti.

Gli orari di ricevimento sono consegnati agli alunni all'inizio dell'anno scolastico e sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

Possono costituire un Comitato dei genitori (art 15 comma 2 D.Lgs. n. 297/1994) e riunirsi in assemblea come previsto dal regolamento d'istituto.

Sono consultati e hanno diritto di formulare proposte all'interno degli OO.CC. o in specifiche assemblee in sede di verifica e formulazione del POF e della scelta di libri di testo.

Scelgono, compatibilmente con la possibilità ricettiva dei singoli plessi, con la normativa vigente e con le proposte di attività didattica contenute nel POF, i modelli orari, le attività facoltative e opzionali.

L'istituto si impegna a garantire consulenza nel caso di richieste di anticipo al fine di favorire il successo formativo degli allievi.

L'Istituto può autonomamente o su proposta dei genitori organizzare seminari, conferenze, gruppi di studio per i genitori interessati a particolari problemi educativi.