



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale "G. Piola"  
Via M. d'Azeglio 41 – 20833 Giusano  
Tel: 0362/850674 Fax: 0362/850614  
e-mail uffici: [miic83500a@istruzione.it](mailto:miic83500a@istruzione.it)

# **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA**

**Art.1 : Uguaglianza e imparzialità**

**Art.2 : Regolarità**

**Art.3 : Accoglienza ed integrazione**

**Art.4 : Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

**Art.5 : Partecipazione, efficienza e trasparenza**

**Art.6 : Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

**Art.7 : Area didattica**

## **PARTE SECONDA**

**Servizi Amministrativi: fattori di qualità**

## **PARTE TERZA**

**Condizioni ambientali della scuola:**

**Pulizia**

**Rispetto**

**Sicurezza e barriere architettoniche**

**Piano di evacuazione**

## **PARTE QUARTA**

**Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

## **PARTE QUINTA**

**Attuazione**

## CARTA DEI SERVIZI

### PARTE PRIMA

#### PREMESSA

La Scuola Media Statale "Alberto da Giussano" si riconosce pienamente nei principi fondamentali espressi dalla Costituzione per quanto riguarda il settore formativo; fa quindi proprie le finalità demandate alla scuola e si attiva per garantire la loro completa attuazione nel rispetto della normativa vigente.

Per consentire all'utente di accedere, orientarsi e valutare la qualità dell'offerta formativa di questa scuola in riferimento alle proprie aspettative, viene elaborata la Carta dei Servizi che è il documento con cui l'istituzione scolastica esplicita agli utenti la sua azione educativa-didattica-organizzativa; essa riporta in via preliminare i principi ispiratori indicati dal Ministro della Pubblica Istruzione:

- *uguaglianza e imparzialità;*
- *regolarità del servizio;*
- *accoglienza e integrazione;*
- *diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza;*
- *partecipazione, efficienza e trasparenza;*
- *libertà di insegnamento e aggiornamento del personale*

e successivamente espone le modalità con cui vengono concretamente attuati.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### ART. 1 - UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

Questa scuola eroga tutti i servizi di sua competenza con l'intento di attuare il principio fondamentale dell'*uguaglianza*, in contrasto con ogni forma di discriminazione relativa a sesso, lingua, razza, etnia, religione, condizioni socio-economiche differenti:

- sul piano gestionale: disponibilità verso le esigenze dell'utenza, raccordi con la scuola elementare e le scuole superiori;
- sul piano amministrativo: chiarezza e celerità nello svolgimento dei compiti specifici;
- sul piano educativo e didattico: iniziative pedagogiche e culturali che stimolino l'accettazione e il rispetto delle diversità.

Il servizio viene erogato con criteri di obiettività ed equità.

#### 1 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI

a - L'obiettivo fondamentale che guida l'attribuzione degli alunni alle classi è quello di costituire dei gruppi il più possibile equiterogenei.

I criteri utilizzati sono i seguenti:

- equidistribuzione tra maschi e femmine;
- scuola di provenienza;
- pareri delle maestre delle scuole elementari su possibili abbinamenti od opportune separazioni;
- livelli culturali definiti dalle insegnanti elementari;
- risultati dei test di ingresso eseguiti al termine della quinta elementare.

## 2 - UTILIZZO RISORSE ECONOMICHE INTERNE ED ESTERNE

a - La nostra scuola mette a disposizione i propri libri di testo con il sistema del **comodato** stabilendo per gli utenti un contributo annuale che può variare in casi particolari (assistenza da parte del Comune, presenza di uno o più figli, ecc.)

La fruizione di questo servizio non è obbligatoria per cui gli utenti possono acquistare i libri di testo.

Gli utenti devono comunque acquistare i testi di grammatica italiana, lingua straniera e religione.

Gli utenti possono accedere al prestito gratuito dei libri presenti nella biblioteca della scuola, nel rispetto delle regole stabilite (orari, modalità di controllo, ecc.)

In ogni classe si costituiscono piccole biblioteche con libri di narrativa (forniti dai singoli alunni e messi a disposizione di tutti i compagni), con testi di varie discipline e con vocabolari.

b - Tutte le classi possono accedere all'uso della strumentazione audiovisiva (due televisori, due videoregistratori VHS, un videoregistratore 2000, tre proiettori dia, lavagna luminosa, episcopio) previa prenotazione su apposito modulo settimanale.

c - Ogni classe può utilizzare materiali di facile consumo richiesti all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle attività programmate dal Consiglio di Classe.

Ogni classe ha a disposizione un numero determinato di fotocopie gratuite fissate all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto

## 3 - VALORIZZAZIONE E RISPETTO DELLE DIVERSITÀ

a - Per eventuali studenti non italiani la scuola attiverà iniziative didattiche funzionali alla conoscenza della storia e della cultura dei loro paesi.

b - La scuola, nell'organizzare l'orario delle lezioni, tiene conto delle esigenze di quegli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

## 4 - PREVENZIONE DELLO SVANTAGGIO

a - La nostra scuola si trova nelle condizioni di dover adottare provvedimenti atti ad eliminare le **BARRIERE ARCHITETTONICHE** esistenti mediante rampe, ascensori e servizi igienici.

b - Per alunni in condizioni socio economiche disagiate sono previste forme di agevolazione (esonero dal pagamento dei contributi previsti, ricorso alla solidarietà del gruppo classe o dell'istituto) e segnalazione agli organi competenti del Comune.

c - Per gli alunni in difficoltà la scuola ricorre alla collaborazione con USSL e Comune per assicurare forme di supporto psicologico, di assistenza igienico sanitaria e di ausilio pedagogico in relazione ai vari tipi di problemi.

Nel caso di alunni portatori di handicap la scuola elabora inoltre progetti di sostegno-integrazione per la cui attuazione fa richiesta di personale specializzato al Provveditorato.

## ART. 2 - REGOLARITÀ

La nostra scuola intende per Regolarità la garanzia della erogazione del servizio, della riduzione del disagio e della tutela dei minori e ne dà inoltre una interpretazione più ampia nel senso di continuità curricolare e metodologica in rapporto con i precedenti e successivi ambienti formativi-educativi.

a) Nella assegnazione docenti alle classi la scuola opera nel rispetto delle norme vigenti che privilegiano il mantenimento della continuità didattica.

o) Nella assegnazione delle supplenze per brevi periodi la scuola provvede utilizzando insegnanti della stessa classe, dello stesso corso o, in alternativa, della stessa materia; in assenza di queste risorse, ricorre allo

sdoppiamento delle compresenze oppure, ma solo in casi estremi, all'inserimento di piccoli gruppi in altre classi.

c) Fermo restando quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, circa la vigilanza sugli alunni durante la permanenza a scuola, (vedi Art. 3, 8, 9, 12, 14), tutto il personale docente a disposizione si impegna a tutelare i minori nel caso di imprevisti di qualunque natura.

d) In presenza di conflitti sindacali, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- 1) tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione, attraverso il diario dello studente;
- 2) i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza.

e) Vengono mantenuti e sviluppati rapporti con istituti formativi precedenti e successivi alla scuola media:

1) Rapporti scuola elementare

Allo stato attuale esiste una commissione *continuità scuola elementare-scuola media* nella quale si ricercano raccordi, metodologici e contenutistici, allo scopo di favorire un pieno processo formativo proficuo della scuola dell'obbligo nella sua durata di otto anni.

2) Rapporti scuole superiori

Per facilitare il prosieguo degli studi negli istituti superiori, la scuola attua progetti didattici di orientamento (vedi doc.), di conoscenza degli Istituti presenti nella zona e dei loro curricoli, contatti diretti con alunni frequentanti tali istituti, con Presidi e docenti. Si informa sui risultati conseguiti dagli ex alunni nella scuola superiore.

## ART. 3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola realizza iniziative di accoglienza degli utenti atte a favorire l'inserimento e l'integrazione degli alunni soprattutto nelle classi prime.

### 1 - ACCOGLIENZA

a) Nel periodo che precede il termine per le preiscrizioni, la scuola organizza assemblee di plesso con i genitori delle classi quinte per illustrare le opportunità formative dell'istituto: tempo normale, tempo prolungato, corsi pomeridiani (latino e inglese) e per l'anno '96-97, la sezione di mini-sperimentazione linguistica.

b) Gli alunni delle 5<sup>e</sup> vengono invitati con le rispettive maestre a visitare la nostra scuola; possono così prendere contatto con aule normali e speciali, con attrezzature e con le attività teoriche e di laboratorio nel loro normale svolgimento.

c) Verso la fine dell'anno scolastico, gli insegnanti delle future prime, incontrano le maestre degli alunni iscritti per raccogliere informazioni sul loro comportamento, sul livello di preparazione raggiunto, sulla presenza di casi problematici o di situazioni di handicap, sull'opportunità di abbinamento o separazione; questi dati vengono utilizzati per la formazione delle classi.

d) Gli alunni delle quinte vengono sottoposti a test mirati a evidenziare le abilità linguistiche e logiche e gli esiti vengono utilizzati per determinare fasce di livello utilizzabili per la formazione di classi equierogenee.

e) Gli insegnanti, nei primi giorni di scuola, attuano il progetto di accoglienza dei nuovi alunni elaborato a giugno da una apposita commissione. Tale progetto, (vedi PEI) prevede una serie di attività miranti alla conoscenza di sé, valorizzazione degli altri e dell'ambiente circostante attraverso un rapporto coinvolgente tra alunno e insegnante.

### 2 - INTEGRAZIONE

a) - Per gli alunni portatori di handicap (vedi P.E.I. pag.30 cap. 7) la scuola predispone degli spazi opportunamente attrezzati, sussidi e materiali adeguati. La presenza di insegnanti di sostegno, garantisce una articolazione dell'orario flessibile e rispondente ad esigenze di maggior efficacia sia in correlazione al lavoro della classe sia nella scelta di attività differenziate ed esterne allo stesso.

Vengono elaborati programmi individualizzati che prevedono:

- obiettivi adeguati
- testi operativi
- attività di laboratorio
- uscite didattiche (con la classe, individuali, e per gravità di handicap).

b) La nostra scuola si adopera per affrontare situazioni di svantaggio e per prevenire la dispersione scolastica sia elaborando un orario che permetta interventi in questa direzione, sia adottando metodologie di carattere operativo, sia proponendo contenuti accessibili e coinvolgenti per la loro concretezza.

Sia il TP sia il TN utilizzano tutte le risorse possibili per attuare un insegnamento individualizzato al fine di coinvolgere e gratificare sia gli alunni con necessità di recupero sia quelli in situazioni di potenziamento. A questo scopo la nostra scuola attua i progetti di *Educazione alla Salute* variamente articolati: Orientamento, Educazione alla pace e all'integrazione, Progetto sentiero, Educazione stradale, visite guidate, attività sportive, adesione alle offerte culturali e ricreative del territorio. (Vedi PEI pagg. 27, 28, 29).

c) Per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse, la scuola mette a disposizione una bacheca-genitori e una bacheca-alunni.

## ART. 4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

### 1- DIRITTO DI SCELTA

La normativa vigente consente agli utenti la libertà di scegliere tra le istituzioni scolastiche quella più rispondente alle proprie aspettative.

La scuola si adopera per fornire ai possibili utenti tutte le informazioni relative a strutture, metodi, contenuti e orientamenti affinché la scelta avvenga in modo consapevole e responsabile.

Sulla base delle scelte espresse dai genitori, la scuola organizza un modulo di TP articolato in 36 ore settimanali (6 mattine di 5 ore più 3 pomeriggi di 2 ore cadauno).

In caso di eccedenza di domande la scuola garantisce criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza.

Danno diritto di precedenza all'iscrizione:

- la residenza;
- il domicilio;
- la sede di lavoro di uno dei genitori.

Nel caso che il numero delle iscrizioni crei problemi alla suddivisione degli iscritti nei tre moduli qui esistenti (TN, TP, Classe di sperimentazione bilingue), i genitori vengono invitati a ripensare alle proprie scelte in funzione della formazione di classi qualitativamente e quantitativamente accettabili.

La nostra scuola si impegna a collaborare con l'altra scuola media statale del Comune, qualora si verificassero problemi relativi al numero delle iscrizioni.

### 2 - OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

a) - La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica, le segnala alle istituzioni locali competenti e chiede adeguati interventi.

b) - La scuola garantisce, nei confronti dei propri iscritti, attenzione ed impegno, specie nei primi mesi di attività, tendenti ad integrare quanti incontrano difficoltà cognitive o di socializzazione e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei Consigli di Classe.

c) - La regolarità della frequenza scolastica viene verificata quotidianamente dagli insegnanti e viene annotata sul registro di classe e su quello personale del docente.

L'assenza viene giustificata secondo le norme stabilite dal Regolamento di Istituto (artt. 10, 11, 12).

Nel caso di assenze periodiche, frequenti e con giustificazioni generiche, i docenti interpellano alunni e genitori per scoprire eventuali situazioni difficili o di disagio.

## ART. 5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

### 1 - PARTECIPAZIONE

La Carta dei Servizi è una modalità per rendere esplicito all'utenza il tipo di servizio erogato dalla scuola e le forme di accesso per poterlo utilizzare.

Considera a questo scopo momenti adeguati di partecipazione:

#### a) Assemblee dei genitori:

##### 1) con tutti i genitori delle 5°

- per la presentazione dei moduli scolastici a TN, TP, Bilinguismo e loro caratteristiche;
- per la presentazione del Progetto Educativo di Istituto;
- per la presentazione del Progetto Accoglienza;
- per il sorteggio classi;

##### 2) con tutti i genitori della scuola

- per trattare problemi di carattere generale e a avanzare proposte per la festa di fine anno;
- per la costituzione di liste elettorali per il Consiglio di Istituto;

##### 3) assemblee di classe

- per la presentazione del Piano di Lavoro del Consiglio di Classe;
- per la presentazione del Piano di Lavoro individuale
- per illustrare la situazione educativa e didattica della classe;
- per la richiesta di collaborazione ai genitori relativa a problemi di carattere didattico (impegno), organizzativa (accompagnamento per le uscite) e disciplinare (comportamenti degli alunni);
- per eleggere i rappresentanti di classe;

#### b) consigli di classe

Costituiti da docenti e rappresentanti di classe eletti dai genitori si riuniscono per la presentazione testi da adottare, per la approvazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;

#### c) comitato genitori:

La scuola ha favorito la nascita del Comitato dei genitori e ne stimola l'attività; è formato da tutti i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e si riunisce per l'eventuale convocazione delle assemblee di istituto, l'organizzazione di iniziative di solidarietà o di manifestazioni culturali e dibattiti, di iniziative a carattere ambientale, per stabilire rapporti con le istituzioni locali;

#### e) consiglio di istituto

I genitori del Comitato dei Genitori vengono informati attraverso i loro rappresentanti del Consiglio di Istituto su problemi, iniziative e relative modalità di soluzione o attuazione rientranti nelle competenze assegnate a norma di legge.

#### f) incontri informali

Gli insegnanti mettono a disposizione dei genitori un'ora settimanale per colloqui informativi sull'andamento comportamentale e cognitivo dei singoli alunni.

g) incontri e corsi per genitori

La scuola è a disposizione per attività di formazione culturale, sociale e civile organizzate in proprio o in collaborazione con organismi presenti nel territorio (*Progetto Genitori*) privilegiando temi utili all'aggiornamento educativo di docenti e genitori. A tal fine la scuola consente l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

h) la presidenza è aperta e disponibile ai problemi delle famiglie

## 2 - EFFICIENZA

a) L'orario di tutto il personale della scuola viene elaborato in modo flessibile per rispondere alle esigenze sia dell'istituzione sia dell'utenza nel rispetto delle norme che regolano il Contratto Nazionale dei Lavoratori della Scuola.

b) Per le classi a tempo prolungato la scuola mette a disposizione una mensa con una capienza di circa 110 posti; funziona tuttavia, per chi non intende usufruire di questa opportunità, un servizio pullman che accompagna a casa e riporta i ragazzi a scuola per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

b) Allo scopo di assicurare all'utenza rapidità e completezza dell'informazione, la scuola espone i propri atti fondamentali su apposite bacheche e comunica tramite circolare tutte le modalità di accesso alla documentazione di istituto.

c) Vengono garantiti i seguenti strumenti e luoghi per la pubblicizzazione:

1 - una bacheca generale di Istituto ove verranno mantenuti affissi in via permanente una copia del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del P.E.I.; l'organigramma della Presidenza; la piantina della scuola indicante i servizi essenziali; le modalità di utilizzo degli spazi esterni, il piano di evacuazione in caso di calamità.

Verranno mantenuti affissi per un minimo di *dieci giorni*:

- gli atti del Consiglio di Istituto;

- gli atti della Giunta Esecutiva;

- i servizi offerti da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, ecc.);

2 - una bacheca del personale A.T.A. contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni, l'orario di servizio, le turnazioni.

3 - una bacheca del personale docente contenente l'organigramma con i relativi incarichi, la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni, l'orario di ricevimento e quello delle disponibilità;

4 - una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;

## TRASPARENZA

La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Vengono adottate le seguenti iniziative:

- le informazioni vengono sempre date in forma scritta e con controllo dell'avvenuta comunicazione
- le verifiche vengono date in visione alle famiglie e sono sempre disponibili per eventuali consultazioni
- l'accesso ai documenti scolastici viene facilitato da un'ampia disponibilità sia del personale che dell'orario degli uffici
- i verbali delle riunioni sono depositati in presidenza e sono disponibili per eventuali consultazioni

L'accesso alla visione dei documenti avviene previa richiesta scritta al capo di istituto

## ART. 6 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

### 1 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO

La nostra scuola considera fondamentale il principio della libertà di insegnamento e lo identifica nella scelta da parte degli insegnanti dei contenuti ( nel rispetto dei Programmi Ministeriali ) e delle strategie didattiche più idonee alla formazione umana e culturale dell'alunno. I Consigli di classe, nel rispetto delle linee tracciate dal Piano Educativo di Istituto e quindi del Collegio dei Docenti, stabilisce i contenuti e le modalità di insegnamento in funzione degli obiettivi disciplinari

### 2 - AGGIORNAMENTO

Per facilitare nei docenti la consapevolezza di questo nuovo ruolo professionale diventa indispensabile l'aggiornamento: ogni insegnante ha il diritto-dovere di promuoverlo e di usufruirne, l'Amministrazione ha il dovere di organizzarlo.

Nella nostra scuola il Collegio Docenti delibera l'istituzione dei corsi di aggiornamento e/o l'adesione a corsi organizzati da altre scuole o enti autorizzati ( IRRSAE, CIDI, Università ecc... ).

## ART. 7 - AREA DIDATTICA

### 1 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, si articola in gruppi di materia e commissioni di lavoro: all' inizio di ogni anno scolastico vengono precisate le commissioni utili al funzionamento della scuola.

Entro il primo mese di attività il preside sentito i collaboratori predispone un calendario di massima delle attività di non insegnamento: riunioni di materia, commissioni, consigli di classe, assemblee di classe ecc... (vedi P.E.I. pag. 41) e lo sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti.

### 2 - CONTINUITÀ

La continuità didattica viene garantita agli alunni attraverso:

- il rispetto del mantenimento nell' assegnazione di docenti a classi e corsi;
- il rispetto della lingua straniera nell' assegnazione di alunni ripetenti e di alunni nuovi iscritti a un corso;
- progetti pluriennali (educazione alla salute, uscite, educazione stradale, orientamento, ecc.);
- scheda personale dell' alunno che lo accompagna attraverso la progressione degli studi;
- incontri con le maestre elementari per la conoscenza di elementi significativi dell'aspetto comportamentale e cognitivo;
- scambio di informazioni con le scuole superiori;
- laboratorio di latino;
- corsi pomeridiani integrativi di lingua straniera.

### 3 - MATERIALI DIDATTICI

a) Nella nostra scuola è in vigore il comodato per la maggior parte dei libri di testo (vedi art. 1 e 2 della C.d.S.) per cui le nuove adozioni sono condizionate da:

- validità sul piano didattico dei testi già presenti nell' istituto e loro stato di conservazione;
- loro disponibilità quantitativa;
- criteri didattici ritenuti validi dal Collegio Docenti che comunque rispetta le esigenze e le motivazioni espresse dagli insegnanti di materia
- disponibilità finanziarie dell' istituto;
- verifica di leggibilità (caratteri, lessico, sintassi), impaginazione, materiale illustrativo, peso, prezzo;
- su delibera del Collegio Docenti gli alunni acquistano direttamente il testo di Grammatica Italiana, di Lingua Straniera, di Religione e di Narrativa.

b) Sulla base delle risorse finanziarie che provengono alla scuola annualmente da Stato, Comune, contributi dei genitori, donazioni di banche o altre aziende la nostra scuola elabora un piano di acquisto sulla base delle esigenze di programmazione e sulla competenza degli insegnanti.

La scelta dei materiali risponde inoltre a criteri di funzionalità e di effettivo utilizzo da parte dell' utenza.

c) Nella formulazione dell' orario la scuola tende a prevenire un sovraccarico giornaliero di materiali didattici con equa distribuzione di questi nell' arco della settimana.

#### 4 - LAVORO A CASA

I compiti a casa costituiscono un elemento utile per valutare il rendimento in quanto consentono all'alunno di riordinare il lavoro svolto in classe, di memorizzare conoscenze e fasi operative, di approfondire gli argomenti trattati, di esercitare abilità e di consolidare personalmente il proprio metodo di studio.

Nell' assegnare i compiti da svolgere a casa, gli insegnanti tengono presente:

- i tempi necessari alla loro esecuzione;
- il carico complessivo dei compiti;
- il tempo effettivo a disposizione dell' alunno in modo da consentirgli altri spazi di gioco, attività sportiva e apprendimenti di interesse personale.

#### 5 - RAPPORTI CON GLI ALUNNI

I docenti, consapevoli che in questo arco di età, nella preadolescenza l' apprendimento dipende in gran parte dal rapporto docente/alunno, privilegiano comportamenti tesi al colloquio pacato e al convincimento, ricorrendo solo in casi estremi a provvedimenti disciplinari e mai alle intimidazioni o minacce.

---

### DOCUMENTI EDUCATIVI E DIDATTICI DELLA SCUOLA

La scuola garantisce l' elaborazione, l' adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti che fanno parte integrante di questa Carta dei Servizi:

- PROGETTO EDUCATIVO DI ISTITUTO
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

### a) Progetto Educativo di Istituto

Approntato nell' a.s. 1995-96 e rivisto nel corso del 1996-97, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Espone i seguenti argomenti:

1. Analisi del contesto socio-culturale in cui la scuola opera, allo scopo di adeguare la programmazione alle necessità ed ai bisogni dell'utenza
2. Analisi delle strutture organizzative, delle risorse umane e delle risorse materiali della scuola con particolare riferimento a:
  - ◇ attività di TP e TN
  - ◇ attività di sostegno e di recupero
  - ◇ attività integrative disciplinari
  - ◇ criteri per la formazione delle classi I
  - ◇ criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
  - ◇ funzioni organi collegiali
  - ◇ commissioni di lavoro
3. Finalità della scuola Media con riferimento alla Costituzione Italiana ed ai Programmi Ministeriali
4. Programmazione e valutazione con riferimento ai diversi livelli di programmazione, al metodo di lavoro, alla scheda di valutazione e ai criteri di valutazione.
5. Continuità educativa e didattica con la scuola elementare e superiore
6. Educazione alla salute
7. Rapporto scuola-famiglia
8. Verifica dei risultati dell'azione didattica educativa della scuola; un osservatorio sui risultati del primo anno di scuola superiore

Il P.E.I è in visione presso la scuola dal 1.06. '97

### b) Regolamento di Istituto

Integra il P.E.I., comprende in particolare:

- norme generali di comportamento riguardanti coloro che operano nella scuola o che hanno accesso ad essa.
- regolamentazione sulla vigilanza degli alunni
- comportamento e disciplina degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- rapporti scuola-famiglia
- utilizzo di attrezzature e sussidi
- utilizzo dei locali scolastici

*Il Regolamento di Istituto viene distribuito all'inizio dell'anno scolastico a tutti gli alunni delle classi prime.*

### c) Programmazione educativa

Elaborata dal Collegio Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi (P.E.I. pagg. 23-24-25).

### d) Programmazione didattica

La programmazione didattica è elaborata e approvata dal Consiglio di Classe, delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, utilizza il contributo delle varie aree disciplinari, è sottoposta sistematicamente a verifica e valutazione dei risultati (P.E.I. pagg. 25 -26-27-28-29 e programmazioni per obiettivi disciplinari; Q3 della nuova scheda).

*La Programmazione Educativa e Didattica* è redatta entro il 31 ottobre ed è disponibile per lettura e consultazione, presentando richiesta al coordinatore o ai singoli docenti.

#### e) CONTRATTO FORMATIVO

Il *contratto formativo* è un accordo esplicito e consapevole tra *scuola - utenza* (alunni, famiglie) - *Enti Locali*.

Tutti i soggetti coinvolti assumono reciprocamente impegni espliciti al fine di promuovere la formazione umana - culturale-sociale degli alunni.

Il Contratto formativo si sviluppa su più livelli:

- Tra Organi di Istituto - Alunni - Genitori - Enti Locali.  
L'offerta formativa è esplicitata nel P.E.I e nel Regolamento.
- Tra Consiglio di Classe e Classe.  
L'offerta formativa è esplicitata nella Programmazione Educativa e didattica della classe.
- Tra singolo docente e classe.  
L'offerta formativa è esplicitata nella programmazione disciplinare e si sviluppa in tre momenti:
  - 1) Il docente discute con la classe ed eventualmente modifica la sua proposta, comunicando all'alunno dove deve arrivare (obiettivi) e qual è il percorso (contenuti - metodologia - strumenti).
  - 2) Docente e alunni si impegnano al rispetto degli impegni reciproci.
  - 3) Il docente verifica periodicamente con gli alunni i risultati conseguiti per programmare successivi interventi.

## PARTE SECONDA

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### \* Fattori di Qualità

La Scuola ha individuato alcuni fattori di qualità tesi a garantire una buona gestione dei servizi amministrativi:

1. celerità delle procedure
2. trasparenza
3. informatizzazione dei servizi di segreteria
4. tempi di attesa agli sportelli
5. flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico
6. cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza

Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano:

- Tutti i giorni dalle ore 8 alle ore 14
- lunedì, mercoledì, venerdì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle 12.30,
- sabato dalle ore 9 alle 12.30.

Nei periodi di *interruzione dell'attività scolastica* gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 8 alle 14.

L'attività lavorativa è sospesa il sabato nei mesi di luglio ed agosto. I tempi di attesa agli sportelli sono ridotti al minimo. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di cinque per quelli di valutazione.

I certificati e le dichiarazioni di servizio degli insegnanti e del personale ATA sono rilasciati nel tempo massimo di tre giorni dalla richiesta scritta. Possono essere inviati per posta con addebito delle spese postali.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, a vista, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista, la procedura di iscrizione alle classi è immediatamente conseguente alla consegna della domanda. In caso di documentazione incomplete, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico tutti i giorni preferibilmente su appuntamento telefonico.

I collaboratori scolastici sono incaricati della sorveglianza dei locali scolastici, del ricevimento del pubblico ed indirizzano l'utenza alla fruizione dei servizi richiesti. Il personale ausiliario ed amministrativo indossa il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

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

Le informazioni vengono garantite dall'esposizione, in un'apposita bacheca; in essa sono esposti:

- tabella orario di lavoro dei docenti
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente ed ATA
- albi d'istituto.

Sono inoltre disponibili:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

## PARTE TERZA

### 1 - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

#### A - Pulizia

Tutte le componenti scolastiche si attivano, nell' ambito delle proprie competenze, per garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro. In particolare il personale ausiliario provvede quotidianamente alla pulizia di tutti gli spazi dell' edificio scolastico e garantisce la costante igiene dei servizi. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi sono garanzia per una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale.

#### B - Rispetto

Tutti coloro che utilizzano l' edificio scolastico sono tenuti al rispetto della proprietà comune, ferme restando le modalità di risarcimento dei danni previste dall' art. 16 del Regolamento di Istituto.

#### C - Sicurezza e barriere architettoniche

L' edificio è dotato di porte di sicurezza in corrispondenza di scale antincendio ad est e ad ovest per ognuno dei due piani in cui sono collocate le aule. Resta impedito l' accesso ai portatori di handicap a tutti gli spazi didattici e amministrativi. Vista la presenza di barriere architettoniche nell' edificio scolastico si è provveduto a inoltrare richieste di abbattimento delle medesime alla Amministrazione Comunale.

#### D - Piano di evacuazione

La scuola ha predisposto un piano di evacuazione in caso di calamità. Saranno effettuate a tale proposito delle prove di evacuazione con la supervisione della Protezione Civile e dei Vigili del Fuoco.

L'edificio scolastico della scuola Media "A. da Giussano" è situato di fianco al Municipio ed è strutturato su quattro piani ed un seminterrato:

- al primo piano sono situate otto aule con i relativi servizi, un'aula magna attrezzata anche come aula audiovisiva e dotata di un televisore a 33 pollici, un videoregistratore ed un proiettore per diapositive, un'aula per lo studio delle lingue dotata anch'essa di televisore e videoregistratore, ed un'aula per educazione artistica dotata di tutta l'attrezzatura necessaria compresi i tavoli da disegno.

- al secondo piano sono situate la presidenza, la segreteria, la sala insegnanti e tre locali adibiti ad archivi. L'ufficio di segreteria è dotato di due computer, una stampante, un fax ed una fotocopiatrice.

- al terzo piano ci sono sei aule con i relativi servizi, un'aula di informatica con otto computer e due aule attrezzate a laboratori di scienze.

- al quarto piano si trovano la biblioteca attrezzata con una fotocopiatrice ed un fotoincisoro, un'aula per l'educazione musicale dotata di un pianoforte e di numerose tastiere ed un'altra aula di informatica con i primi home computer.

- nel seminterrato, collegati direttamente con il giardino, si trovano la palestra con i relativi spogliatoi, un grande spazio per le attività teatrali, l'infermeria, un laboratorio fotografico, l'aula attrezzata per le attività di sostegno, la mensa con una capienza di 110 posti, l'aula di falegnameria e di meccanica per le attività di educazione tecnica ed i relativi servizi.

Tutti i laboratori sono utilizzati con un orario settimanale e su prenotazione anticipata. Lo spazio esterno, cinto lungo tutto il perimetro dell'edificio da una cancellata, è molto grande, con piante ad alto fusto censite e classificate e prati verdi, ed è dotato di un campo di pallacanestro o pallavolo, una pista di atletica ed un anfiteatro. Sul lato ovest dell'edificio scolastico sono presenti posteggi per le automobili ed anche per le biciclette coperto, quest'ultimo, da una tettoia.

## **PARTE QUARTA**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **1) Procedura dei reclami**

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il capo di istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il capo di istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

#### **2) Valutazione del servizio**

- Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, verrà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori ed al personale della scuola. I questionari prevederanno la possibilità di formulare proposte sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redigerà una relazione sull'attività formativa della scuola che sarà sottoposta al Consiglio di istituto.

## **PARTE QUINTA**

### **ATTUAZIONE**

La presente Carta dei Servizi scolastici diventa esecutiva con l'approvazione del Consiglio di Istituto, sentito il parere vincolante per gli aspetti pedagogici-didattici del Collegio dei Docenti. Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano correzioni o modifiche deliberate congiuntamente dai due organi collegiali sopraddetti o fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute in norme di legge.