

ISTITUTO COMPRENSIVO
" DUCA DEGLI ABRUZZI"
DI BORGHETTO LODIGIANO
Via Garibaldi, 90
Cap 26812 - Borghetto Lodigiano - Prov. LODI
Telef. 0371/80389 - 80801 Fax 0371/269104

CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGHETTO LODIGIANO COMPRENDE:

Le Scuole dell'Infanzia di :

- ❑ Borghetto Lodigiano
- ❑ Bargano di Villanova Sillaro

Le Scuole Primarie di:

- ❑ Borghetto Lodigiano
- ❑ Borgo san Giovanni
- ❑ Graffignana
- ❑ Villanova Sillaro

Le Scuole Secondarie di Primo grado di:

- ❑ Borghetto Lodigiano
- ❑ Graffignana

CARTA DEI SERVIZI

1 . PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto é il documento di garanzia della qualità del servizio ed ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 e successive modifiche. della Costituzione Italiana.

1 . Uguaglianza

1.1

Tutti coloro che partecipano all'erogazione del servizio scolastico si attengono scrupolosamente al principio di uguaglianza, evitando discriminazioni per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1

Criteri a cui si attengono gli operatori scolastici sono quelli dell'obiettività e della equità.

2.2

La Scuola, attraverso le sue componenti e con l'impegno delle Amministrazioni Locali e delle Istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In caso di assemblee sindacali del personale scolastico e di conflitto sindacale la scuola si impegna ad informare preventivamente i genitori sul livello di servizio che é in grado di erogare.

3. Accoglienza e integrazione

3.1

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni attraverso i seguenti interventi:

- ❑ raccordo tra i vari ordini di Scuole dell'Istituto e/ o altre presenti sul territorio;
- ❑ incontri informativi tra i docenti degli alunni in entrata al grado di scuola successivo, prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- ❑ attività di informazione all'inizio dell'anno scolastico;
- ❑ partecipazione all'attività di continuità educativa realizzata a livello di Istituto e dal C.S.A.

Particolare attenzione viene prestata all'integrazione di alunni portatori di handicap, di alunni stranieri e di tutti coloro che presentano altri tipi di problematiche.

3.2

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori attraverso:

- ❑ incontri informativi nell'anno scolastico precedente l'ingresso dei figli nelle Scuole dell'Istituto, grazie ad accordi con le varie scuole;
- ❑ incontro di presentazione dell'attività didattica all'inizio dell'anno scolastico;
- ❑ sottoscrizione del Contratto Formativo;
- ❑ verifica finale in assemblea del Contratto formativo.

3.3

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dello studente colto nella sua personale individualità.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1

I genitori hanno la facoltà di scegliere a quale scuola iscrivere il proprio figlio; in caso di eccedenza di domande rispetto alle classi disponibili, hanno la precedenza i residenti nel Comune sede della Scuola e i nati secondo le norme vigenti. I non residenti sono accettati con riserva.

4.2

Il passaggio diretto della documentazione dell'alunno tra i diversi ordini di scuole garantisce il controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico e sul fenomeno della dispersione.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1

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, come previsto dal Regolamento di Istituto.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2

La scuola, in accordo con gli enti locali competenti, si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; a tale proposito consente l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico a quelle realtà che, presentando i requisiti previsti dalla normativa vigente, ne facciano richiesta e si impegnino a sottoscrivere un protocollo di intesa formalizzato dal Consiglio di Istituto.

5.3

La scuola, al fine di promuovere la partecipazione, garantisce un'informazione completa, trasparente ed immediata utilizzando gli strumenti della circolare stampata, della circolare dettata sul diario, dell'affissione all'albo, dell'e-mail a seconda dell'importanza e del grado di diffusione richiesto dalla comunicazione.

5.4

L'attività scolastica, in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

6.1

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti (art.33 della Costituzione) e garantisce la formazione dell'alunno e il suo diritto all'apprendimento, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione. L'organicità e la regolarità degli interventi vengono garantite dal Piano annuale di aggiornamento approvato dal Collegio dei docenti, a cui deve rispondere. Per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario il piano di aggiornamento viene concordato in sede di assemblea.

PARTE I

7. AREA DIDATTICA

7.1

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, é responsabile della qualità e delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, come risulta dalle attività di accoglienza ed integrazione e dal progetto Orientamento (contenuto nel POF), al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, nel rispetto della normativa vigente e della rispondenza alle esigenze dell'utenza. A tale proposito nella fase di adozione dei libri di testo i genitori sono chiamati ad esprimere pareri sulla validità scientifica, didattica e sull'efficacia comunicativa.

Nell'organizzazione dell'attività didattica si favoriscono quelle soluzioni che permettano di garantire una giusta distribuzione del peso del materiale didattico giorno per giorno nell'arco della settimana, senza che ciò comporti una deroga agli impegni di rielaborazione personale e di studio individuale.

7.4

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di interclasse e di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionalmente tempi di lavoro individuale e di studio degli alunni. A tale proposito i Consigli di classe e di interclasse favoriscono, anche con la collaborazione della famiglia, l'autonoma organizzazione del tempo da dedicare al di fuori dell'orario scolastico all'attività dello studio, avendo presente l'esigenza di armonizzarla con le altre occupazioni degli alunni.

7.5

I docenti stabiliscono con gli alunni rapporti improntati al rispetto della dignità di ogni persona, in modo che tale stile informi anche i rapporti degli alunni con i compagni e con gli adulti. A tale proposito i richiami verbali o scritti ed i provvedimenti disciplinari devono essere adeguatamente motivati e devono essere formulati per le cause e le modalità previste dal Regolamento di Istituto.

7.6

L'Istituto Comprensivo garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei documenti di cui alle lettere A – B – C.

A. Piano dell'Offerta Formativa. POF

Contiene il progetto nel quale si sostanzia il complessivo processo educativo promosso dall'Istituto in un'ottica di sviluppo anche pluriennale, che tiene conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Contiene i criteri di utilizzazione delle risorse ed è integrato dal Regolamento di Istituto.

Redazione entro il mese di ottobre

Pubblicizzazione mediante affissione all'albo entro il 30 ottobre

Copia depositata presso la segreteria

Duplicazione a carico dell'utente in seguito a richiesta scritta presentata al Capo di Istituto.

B. Indicazioni Nazionali per le Attività Educative e per i Piani di Studio Personalizzati

Il Collegio dei Docenti seguendo le Indicazioni Nazionali per i Piani per le Attività Educative e per i Piani di Studio Personalizzati prepara le linee guida, lasciando al Consiglio di Interclasse o di Classe la declinazione del percorso formativo della classe e del singolo alunno.

Per ciascuna classe si concretizza in un Documento di Programmazione del Consiglio di classe o di Interclasse.

Redazione entro il 15 novembre

Pubblicizzazione mediante presentazione ai genitori entro il mese di novembre

Copia depositata presso la segreteria

Duplicazione a carico dell'utente in seguito a richiesta scritta presentata al Capo di Istituto.

C. Contratto formativo

Il Contratto Formativo é la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola , esso coinvolge l'intero consiglio di Classe e di Interclasse, gli Organi di Istituto, i Genitori, gli Enti esterni proposti o interessati al servizio scolastico, é presentato e sottoscritto dai genitori nella prima assemblea di classe di ogni anno scolastico.

Sulla base del Contratto Formativo:

l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività

PARTE II

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, garantendo il rispetto degli standard indicati.

- Celerità delle procedure. Vengono stabiliti i tempi per l'espletamento dei diversi atti amministrativi, come indicato nei punti 8.3 – 8.4 – 8.5. Deroga è prevista per gli atti amministrativi più complessi, che richiedono una lunga fase istruttoria.
- Trasparenza. La richiesta di visione o di duplicazione degli atti amministrativi deve essere sottoposta per iscritto al Capo di Istituto dai soggetti che hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il Capo di Istituto, dopo attenta valutazione, provvede affinché sia soddisfatta; l'eventuale risposta negativa viene motivata e comunicata per iscritto.

La legge 242 /97 sulla "Trasparenza atti amministrativi" regola l'accesso agli stessi.

- Informatizzazione. Tutti i servizi di segreteria risultano informatizzati.
- Tempi di attesa. Nell'orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico, che devono essere rispettati, il personale si rende disponibile ad accogliere le richieste, seguendo l'ordine di precedenza.
- Flessibilità degli orari. E' prevista la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico, come al punto 8.6.

E' prevista anche la trasmissione a casa, tramite gli alunni, dei certificati di frequenza richiesti per iscritto dai genitori.

Per tutti quegli atti in cui non è richiesta la presenza del richiedente, è prevista la comunicazione tra segreteria e famiglie degli alunni tramite il personale in servizio presso le sezioni staccate.

8.2

Nel caso di motivato impedimento a garantire gli standard stabiliti, sono previste deroghe.

8.3

L'iscrizione ai vari tipi di scuola avviene:

- per la scuola dell'Infanzia, ritirando i moduli in segreteria;
- per la scuola Primaria e quella Secondaria di primo grado, tramite la scuola di provenienza.

La distribuzione e il ritiro dei moduli di iscrizione alle Scuole Secondarie di secondo grado avviene entro dieci giorni dalla scadenza prevista. I moduli vengono spediti agli Istituti di competenza due giorni prima della scadenza.

L'Attestato di licenza viene rilasciato entro le 24 ore successive alla chiusura della sessione di esame (48 ore se il giorno successivo alla chiusura degli esami cade in un giorno festivo) e viene consegnato da un docente o dalla segreteria.

8.4

I certificati di iscrizione e frequenza degli alunni, compresi quelli con votazione e giudizi, vengono rilasciati nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 3 giorni lavorativi. Gli altri atti amministrativi, se complessi, vengono rilasciati entro il tempo massimo di 15 giorni lavorativi.

8.5

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati dal Capo di Istituto ai genitori entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio di tutto l'Istituto.

8.6

Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00. Il Capo di Istituto riceve il pubblico su appuntamento telefonico ma anche su richiesta scritta o verbale.

8.7

L'operatore scolastico che risponde alla chiamata telefonica precisa il nome dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica ed indica la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

8.8

All'albo di Istituto in sede e per conoscenza in ciascuna sezione staccata limitatamente ai documenti relativi a quella scuola, vengono affissi:

- a) Organigramma di tutti gli uffici.
- b) Organico del personale docente e ATA.
- c) Regolamento di Istituto.
- d) Tutte le altre comunicazioni da rendere pubbliche.

Sono inoltre previsti spazi per la bacheca sindacale, la bacheca dei genitori e la bacheca Enam.

8.9

Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per l'intero orario di lavoro.

PARTE III

9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELL'ISTITUTO

Le strutture scolastiche dell'Istituto recenti e non recenti necessitano di revisioni e di manutenzioni annuali, pertanto il Capo di Istituto al termine di ogni anno scolastico invia alle varie amministrazioni comunali le richieste in merito agli arredi, per integrare quelli esistenti o sostituire quelli deteriorati.

Il personale ausiliario garantisce il mantenimento delle condizioni igieniche e di pulizia nei limiti delle condizioni strutturali, secondo il piano di suddivisione dei lavori affisso all'inizio dell'anno scolastico all'albo di ogni scuola.

Per quanto riguarda l'adeguamento delle strutture alle normative vigenti sul tema della Sicurezza (DL.vo 626/94 e successivi) si procede periodicamente alla verifica degli stabili e degli impianti; le Amministrazioni Comunali saranno interessate poiché a loro è per legge demandato l'intervento in questo campo.

Ogni Scuola prepara un piano di evacuazione dell'edificio, in caso di calamità.

Ogni classe è dotata di una pianta in cui sono indicate le vie di fuga e i punti di raccolta. Gli alunni annualmente sono informati sui pericoli e sui comportamenti da assumere, come prevede il progetto di Istituto relativo alla sicurezza, inoltre vengono effettuate almeno n°2 prove di evacuazioni annuali.

ANNO SCOLASTICO 2004/2005

9.1

LA SEDE DI BORGHETTO LODIGIANO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia di **Borghetto Lodigiano** effettua il seguente orario:

- ingresso: 8.00 / 9.30
- uscita: 15.30/16.00

Nella giornata del sabato l'attività didattica è sospesa

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

	locale	alunni	cattedra	tavolo	armadio
1 sez. A	1	19	1	1	1+6 armadietti
2 sez. B	1	24	1	1	1+7 armadietti
3 sez. 1C	1	26	1	1	1 + 5 armadietti

Aule speciali

aula di	spazio n.	alunni	tavolo	arredi
Salone	1	69	1+1 armadietto	11 panchine

Servizi igienici : N° 2 per gli alunni e n° 1 per i docenti.

I Locali di servizio sono in comune con la Scuola Primaria

SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria di Borghetto Lodigiano effettua l'orario settimanale secondo il modulo di 27+3+10.

Le classi funzionano dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle ore 16,30 per un totale di 30 ore di attività, più 10 ore per la mensa.

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

I Locali di servizio sono in comune con la Scuola dell'Infanzia.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I A	16	1	1	2
I B	16	1	1	2
II A	21	1	1	2
II B	19	1	1	2
III A	14	1	1	2
III B	13	1	1	2
IV A	14	1	1	2
IV B	14	1	1	2
V A	15	1	1	2
V B	15	1	1	2

Aule speciali

aula	spazio n.	posti alunni	ore per classe	arredi
Video	1	20		
Sussidi	1			

Locali di servizio

locale adibito a	spazio n.°
archivio	1
sala medica	1
bidelleria	1
fotocopie e telefono	2

Servizi igienici : n° 7

Cortili interni n° 1 - Cortile esterno n° 1 - Parcheggio n°1

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di I° di Borghetto Lodigiano è così organizzata:

- Orario delle lezioni

L'organizzazione scolastica prevede la riduzione dei "tempi di lezione" da 60 a 50 minuti, al fine di recuperare spazi per attività integrative e di consentire contemporaneamente lo svolgimento delle lezioni in 5 giorni settimanali.

La suddivisione giornaliera risulta pertanto così suddivisa:

ORARIO DEL MATTINO							ORARIO DEL POMERIGGIO			
1 tempo	2 tempo	3 tempo	intervallo	4 tempo	5 tempo	6 tempo	mensa	7 tempo	8 tempo	9 tempo
8,15	9,05	9,55	10,45	10,55	11,45	12,35	13,25	14,05	14,55	15,45
9,05	9,55	10,45	10,55	11,45	12,35	13,25	14,05	14,55	15,45	16,35
							Nei pomeriggi di lunedì e venerdì (per tutti), mercoledì solo per il tempo prolungato(2 e 3)			

Il giovedì pomeriggio, inoltre, la scuola è in grado di offrire a tutti gli alunni che lo desiderano un valido ampliamento dell'offerta formativa.

E' prevista infatti la possibilità di frequentare a scelta le seguenti attività:

ore 14,05 – 15,05: Laboratorio / studio assistito con insegnanti di lettere e matematica/

Laboratorio teatrale/Laboratorio di Scienze motorie e Sportive

ore 15,05 – 16,35: Laboratorio /ed. artistica/ Arte e Immagine

Laboratorio/ed. tecnica/ Scienze e Tecnologia

Laboratorio./ed. musicale / Musica

Laboratorio/ed. fisica / Scienze motorie e Sportive

In tale pomeriggio è possibile usufruire del servizio mensa.

Le classi prime per rispettare la scelta oraria del tempo scuola di 27 + 6 ore settimanali hanno la frequenza obbligatoria nei pomeriggi di lunedì, giovedì e venerdì.

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I A	15	1	1	1
I B	16	1	1	1
II B	17	1	1	2
III B	22	1	1	2
II A	17	1	1	2

Aule speciali

aula di	spazio n.	posti alunni	cattedra	ore per classe	arredi
Ed. Artistica	1	22	1	2/3	2 armadi
Aula computer	in comune con la Scuola Primaria				
Biblioteca	1		1 + 1 tavolo		1 televisore con video reg.-4 armadi-
Laboratorio Linguistico		25 postazioni			1 televisore

Locali di servizio

locale adibito a	spazio n.°
archivio	3
sala docenti	1
sala medica	1
bidelleria	1
segreteria	3
presidenza	1

Servizi igienici : N° 4 per gli alunni – N° 2 riservati ai docenti e al personale non docente.

Parcheggio: interno, nella parte posteriore.

Cortile esterno recintato antistante l'edificio scolastico piantumato con aiuole ed alberi, dal quale si accede a tutte le scuole e al parcheggio.

Palestra comunale situata nel cortile interno ed adiacente al parcheggio.

9.2

LA SEDE DI GRAFFIGNANA SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria di Graffignana effettua l'orario settimanale secondo il modulo di 27+3+10.

Le classi funzionano dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle ore 16,30 per un totale di 30 ore di attività, più 10 ore per la mensa.

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I A	22	1	1	3
II A	26	1	1	2
III A	25	1	1	3
IV A	26	1	1	2
V A	30	1	1	2

Aule speciali

aula di	spazio n.	posti alunni	cattedra	ore per classe	arredi
Ed. Immagine	1	25		2	
Ed. Immagine	1	25	1	2	
Aula computer	1	16	1	1	
Biblioteca	1		1		
Video	1	25			

Locali di servizio

locale adibito a	spazio N°
sala docenti	1
sala medica	1

Servizi igienici: n°12 per gli alunni – n° 2 adulti

Cortile interno

Parcheggio n°1

Palestra n° 1

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di I° di Graffignana è così organizzata:

L'organizzazione scolastica, anche in questo caso prevede la riduzione dei "tempi lezione" da 60 a 50 minuti, al fine di recuperare spazi per attività integrative e organizzare l'orario su cinque giorni.

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

Il mattino risulta diviso in sei tempi lezione, secondo il seguente orario:

ORARIO DEL MATTINO							ORARIO DEL POMERIGGIO			
1 tempo	2 tempo	3 tempo	intervallo	4 tempo	5 tempo	6 tempo	mensa	7 tempo	8 tempo	9 tempo
8,00	8,50	9,40	10,30	10,40	11,30	12,20	13,10	14,00	14,50	15,40
8,50	9,40	10,30	10,40	11,30	12,20	13,10	14,00	14,50	15,40	16,30
							Nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì			

Le attività scolastiche si sviluppano anche su quattro pomeriggi settimanali:

- Per le classi seconde e terza i pomeriggi di lunedì e mercoledì, sono utilizzati per il completamento delle lezioni curricolari
- Per le classi prime solo il pomeriggio di lunedì completa l'orario curricolare, mentre il mercoledì risulta di libera frequenza per l'approfondimento linguistico
- Per tutte le classi il martedì e il venerdì, sono proposte attività integrative per ampliare l'offerta formativa.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I C	15	1	1	1
I D	15	1	1	1
II C	17	1	1	2
II D	16	1	1	2
III C	16	1	1	1

Aule speciali

aula di	spazio n.	posti alunni	cattedra	ore per classe	arredi
Ed. Tecnica	1	20	1	3	2 armadi
Aula recupero	1	15	1		3 televisori con video reg.
Biblioteca			tavoli		

Locali di servizio

locale adibito a	spazio n.°
bidelleria	1
sala docenti	1

Servizi igienici : n° 2 per gli alunni – n° 1 per i docenti e il personale non docente

Parcheggio: interno. Cortile esterno recintato antistante l'edificio scolastico con alberi

9.3

LA SEDE DI BORGO SAN GIOVANNI

SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria di Borgo San Giovanni effettua l'orario di Tempo Pieno

Le classi funzionano dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle ore 16,30 per un totale di 40 ore di attività, comprensive della mensa obbligatoria.

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I	18	1	1	2
II	21	1	1	2
III	9	1	1	3
IV	12	1	1	2
V	18	1	1	3

Aule speciali

aula di	spazio n.	posti alunni	cattedra	ore per classe	arredi
Aula computer	1			1	

Locali di servizio

locale adibito a	spazio N°
bidelleria	2
sala medica	1

Servizi igienici: n°2 per gli alunni – n° 1 adulti

Cortile interno

Parcheggio n°1

Palestra n° 1

9.4

LA SEDE DI BARGANO DI VILLANOVA SILLARO SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia di **Bargano** effettua il seguente orario:

- ingresso: 8.30 / 9.30
- uscita: 16.00/16.30

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

	locale	alunni	cattedra	tavolo	armadio
Piano terra	1	20	1	1	1
Piano terra	2	10	1	1	1
Primo piano	1	20	1	1	armadietti

Aule speciali

aula di	spazio n.	alunni	tavolo	arredi
Salone polifunzionale	1			vari

Servizi igienici : N° 2 per gli alunni e n° 2 per i docenti.

Cortile interno:n°1

9.5

LA SEDE DI VILLANOVA SILLARO SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria di Villanova Sillaro funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 con tre rientri pomeridiani (dalle ore 14,10 per gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa in quanto non obbligatoria) sino alle 16,30, per un totale di 27 ore di attività didattica. Per le classi 3°, 4°, e 5° sono previsti quattro rientri pomeridiani dalle 14,00 alle 16,30, per consentire l'attuazione delle ore opzionali, per un totale di 30 ore settimanali di attività didattica.

Nella giornata del sabato non viene svolta alcuna attività didattica.

SPAZI – ALUNNI - ARREDI

Aule per normale attività didattica

classi	alunni	cattedra	lavagna	armadio
I	13	1	1	1
II	16	1	1	2
III	13	1	1	1
IV	17	1	1	4
V	10	1	1	1

Aule speciali

aula di	spazio n.	alunni	tavolo	arredi
polivelente	1			vari
palestra	1			canestro e spalliera

Servizi igienici: n°3 per gli alunni – n° 1 adulti

Cortile interno n°1

PARTE IV

10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1

Procedura dei reclami.

I reclami possono essere sottoposti al Capo di Istituto in forma scritta, anche via fax e devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente, oggetto e motivi del reclamo.

I reclami orali e telefonici devono comunque essere sottoposti al Capo di Istituto per iscritto.

Il reclamo anonimo, se ben circostanziato, può essere preso in considerazione dal Capo di Istituto solo come occasione per un' autonoma procedura di controllo.

Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine, risponde, sempre in forma scritta, entro 21 giorni dalla ricezione del reclamo scritto, 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.

Le lettere di reclamo e le risposte del Dirigente sono inserite nel protocollo riservato.

10.2

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori ed alle altre componenti scolastiche. Al termine di ogni anno scolastico è prevista una valutazione complessiva del servizio offerto.

PARTE V

11. ATTUAZIONE

11.1

Le indicazioni contenute nella presente carta sono state deliberate dal Consiglio di Istituto e si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2

La presente Carta e tutti i documenti ad essa allegati possono essere modificati dagli Organi competenti, in particolare.

- a) Il Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei Docenti a maggioranza, con la successiva delibera del Consiglio di Istituto per le parti di sua competenza;
- b) Il regolamento dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti;
- c) la carta dei servizi dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.
- d) L'iniziativa di variazione può venire dal Dirigente, dai docenti, dal personale ATA, dai genitori tramite i loro rappresentanti eletti nei Consigli di classe o nel Consiglio di Istituto, seguendo comunque l'iter procedurale previsto dal regolamento degli Organi Collegiali per l'inserimento di un punto all'ordine del giorno.

La presente Carta dei Servizi, è stata esaminata ed approvata dal C.D.....