



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”

Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI

Tel. 07043069 – Fax 070492786

e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

sito web: www.icstoccolma.it

Carta dei Servizi

Scuola dell'Infanzia “Via Dublino”

Scuola dell'Infanzia “Via Parigi”

Scuola Primaria “Via Stoccolma”

Scuola Sec. di primo grado “Regina Elena”



CARTA DEI SERVIZI

Dati essenziali

La nostra scuola accoglie una popolazione scolastica diversificata nella stratificazione socio-culturale delle famiglie degli alunni frequentanti. Accanto ad allievi residenti nella zona, ne sono presenti altri che hanno il proprio domicilio sensibilmente distante dal centro città o nei Comuni dell'hinterland.

L'eterogeneità della composizione dell'utenza è una peculiarità distintiva della scuola e la caratterizza in termini di ricchezza culturale e di risorse individuali.

Informazioni utili

Codice ministeriale: CAIC86800V

**Conto corrente bancario: IBAN IT79M0101504812000070216904
"BANCO DI SARDEGNA" Via Tola, 8 - CA**

Codice fiscale: 92168620927

E-mail della scuola: CAIC86800V@istruzione.it

Sito web: www.icstoccolma.it

Telefono I.C. "Via Stoccolma" 07043069

Fax Istituto Comprensivo: 070492786

Telefono "Via Dublino" 070497074

Telefono "Via Parigi" 070403381

Telefono "Via Stoccolma" 0704525593

Telefono "Regina Elena" 07043069

Art. 1 - Finalità generali

L'Istituto Comprensivo di Via Stoccolma considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli *artt. 3, 30 e 33 della Costituzione italiana*.

Art. 2 – Principi fondamentali

La Carta dei Servizi ed il P.T.O.F. si ispirano ai principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale *D.P.R. 275 del 08/03/89 Capo II art. 3*:

1. uguaglianza e pari opportunità;
2. accoglienza ed integrazione;
3. partecipazione e trasparenza;
4. continuità educativa e didattica, orientamento;
5. libertà di insegnamento, collegialità, aggiornamento;
6. efficacia ed efficienza.

Art. 3 – Uguaglianza

Verrà garantita attraverso le adozioni di:

1. criteri collegiali nell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle sezioni/classi che, fatte salve le necessità pedagogiche, favoriscano al massimo l'integrazione umana e sociale senza distinzione alcuna di religione, lingua ed etnie diverse;
2. interventi alternativi, integrativi ed individualizzati sulla base della programmazione annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto; gli interventi saranno identificati sulla base delle reali esigenze riscontrate nell'ambito dei bisogni formativi degli alunni;
3. provvedimenti atti a ridurre i disagi dovuti alle eventuali barriere socio-affettive e/o architettoniche per gli alunni diversamente abili.

Art. 4 – Regolarità del Servizio

La scuola garantisce, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento di Vigilanza sugli alunni e Circolare n° 474) e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, gli alunni saranno suddivisi in piccoli gruppi ed inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

Nell'eventualità di assemblee sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

1. ampia e tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi attraverso: siti internet, cartellonistica, l'Albo dell'Istituto, il diario dell'alunno;
2. i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza;
3. presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e nel rispetto delle mansioni di ciascuno.

Carta dei servizi

Art. 5 – Accoglienza ed integrazione

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

1. iniziative atte a far conoscere, a tutti i genitori dei nuovi iscritti, strutture, forme organizzative, Regolamento d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Ptof);
2. organizzazione, entro il primo mese di lezione, di un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti ed i docenti;
3. promozione di iniziative di aggiornamento del personale.

Art. 6 – Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Nell'ambito delle proprie competenze, la scuola garantisce la trasparenza nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza. Inoltre, si impegna ad attuare iniziative funzionali all'orientamento del sé, nella convinzione pedagogica che uno sviluppo psico-affettivo armonico ed integrato sia il presupposto essenziale per la prevenzione della dispersione scolastica.

Nella fase d'iscrizione, in caso di eccedenza di domande, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

1. precedenza per gli alunni provenienti dalle Scuole dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria dell'Istituto;
2. residenza dell'alunno nel quartiere così come individuato dal Comune di Cagliari;
3. presenza di fratelli iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto per l'anno scolastico 2015/2016;
4. figli di genitori che lavorano nel quartiere della scuola;
5. alunni che hanno i nonni residenti;
6. sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia gli alunni anticipatori, in subordine ai numeri di iscrizione, esclusivamente con autonomia personale raggiunta.
7. in caso di parità in graduatoria è considerata prioritaria la cronologia dell'iscrizione.

Sarà cura della scuola verificare costantemente la regolarità della frequenza e le giustificazioni delle assenze.

Art. 7 – Partecipazione, funzionalità e trasparenza

La scuola considera la trasparenza una condizione essenziale del proprio agire educativo ed amministrativo per favorire una partecipazione democratica alla gestione sociale della stessa. Saranno dunque garantite iniziative finalizzate ad un reale esercizio dell' art. 21 della Costituzione Italiana.

Per poter conseguire gli obiettivi di cui sopra, la scuola si propone di utilizzare i seguenti strumenti:

1. Albo pretorio del sito e generale d'Istituto dove saranno affissi, in via permanente, il Ptof completo della *Carta dei Servizi* e del *Regolamento d'Istituto*, *Regolamento di*

Carta dei servizi

Vigilanza sugli alunni, Regolamento generale di disciplina, Regolamento di disciplina per la Scuola Secondaria di I grado, il Piano di Evacuazione;

2. sito internet dell'Istituto www.icstoccolma.it
3. una bacheca per le affissioni delle delibere del Consiglio d'Istituto e per gli avvisi di convocazione dello stesso con specificato l'ordine del giorno;
4. una bacheca del personale docente contenente l'organigramma dello staff di direzione, dei referenti dei laboratori, delle biblioteche e dei sussidi;
5. una bacheca del personale non docente contenente l'organigramma, le mansioni e gli ordini di servizio;
6. una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

Art. 8 – Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

1. Nell'ambito della programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, la libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto dell'individualità delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi attraverso il supporto delle strategie didattiche e formative più consone rispetto ai bisogni espressi e rilevati.
2. L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione ed un diritto-dovere per il personale.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno il Collegio dei Docenti può deliberare modifiche al *Piano d'aggiornamento* per l'anno scolastico in corso; detto piano su indicazione dello stesso Collegio, terrà conto dei criteri stabiliti dal CCNL e dalle norme attuative definite in sede di contrattazione decentrata.
4. La partecipazione alle attività di aggiornamento, promosse o autorizzate dall'Amministrazione, dalle Università o da altri enti accreditati, è aperta a tutti i richiedenti nel limite massimo di cinque giorni per anno scolastico; in caso di pluralità di richieste saranno autorizzati fino ad un massimo di tre docenti per tipologia formativa (1 per plesso nella medesima giornata), utilizzando i seguenti criteri desunti dalla Contrattazione integrativa dell'Istituzione scolastica:
 - a) docenti con attività progettuali relative all'argomento della formazione;
 - b) personale che non ha usufruito di permessi per la formazione nell'anno scolastico antecedente a quello di riferimento.
5. Nel caso di corsi d'aggiornamento a numero chiuso, la precedenza ai fini della partecipazione, sarà data ai docenti con contratto a tempo indeterminato, tenuto conto del numero d'ore d'aggiornamento maturate precedentemente e dell'attinenza del tema con l'ambito di docenza per l'anno scolastico di riferimento. In caso di parità, si procederà con sorteggio pubblico presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Art. 9 – Il Dirigente scolastico ed i suoi Collaboratori

Il Capo d'Istituto è il Coordinatore ed il dirigente dell'intera organizzazione scolastica, referente per lo Stato e per l'utenza.

Il Dirigente scolastico nell'ambito delle proprie funzioni ha responsabilità:

1. giuridiche;

Carta dei servizi

2. di risultato;
3. di tutela della persona.

Fattori di qualità

Il Dirigente scolastico utilizza tutti gli strumenti umani e materiali di cui dispone per:

1. rispettare e far rispettare le norme;
2. provvedere in maniera efficace in ordine al mancato rispetto delle norme;
3. promuovere l'educazione alla legalità in tutti gli aspetti del quotidiano nella vita della scuola;
4. adottare disposizioni chiare e funzionali in ordine all'interpretazione e/o alla contestualizzazione delle norme;
5. valutare il funzionamento dell'istituto;
6. razionalizzare ed ottimizzare l'uso delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere;
7. perseguire un piano individuale degli obiettivi da raggiungere;
8. superare i problemi connessi alla sicurezza ed alla tutela della salute dei lavoratori e degli utenti.

I Collaboratori del Dirigente devono costituire reale veicolo di continuità tra l'Istituzione Scolastica e l'utenza tramite:

1. l'assunzione responsabile di comportamenti e modalità di raccordo con fini propositivi ed informativi;
2. la sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento temporaneo del medesimo.

Per i motivi enunciati l'orario dei Collaboratori dovrà essere funzionale anche alle esigenze espresse dall'utenza ed opportunamente calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico.

La gestione della complessità organizzativo-gestionale che la scuola dell'Autonomia comporta, determina l'esigenza di delegare a più docenti specifici ruoli ed incarichi:

- a) coordinatore del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;
- b) figure funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c) dipartimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado;
- d) commissioni;
- e) referenti plessi scuola infanzia e primaria;
- f) referenti sicurezza;
- g) referenti primo soccorso;
- h) referenti Sperimentazione Nuove Indicazioni Nazionali;
- i) referente d'istituto per la Lingua e la cultura sarda;
- j) animatore digitale;
- k) referente Centro Sportivo Studentesco;
- l) referente per il Tirocinio in raccordo con l'Università;
- m) referente per l'integrazione della Diversa abilità;
- n) referenti dei laboratori;
- o) referenti della mensa;
- p) referenti dei sussidi;

Carta dei servizi

- q) referenti arti;
- r) referente informatica;
- s) referente laboratorio matematica;
- t) referenti delle attività motorie.

Il Collegio dei Docenti aggiornerà gli incarichi con eventuali modifiche all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 10 – Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, consapevole della propria responsabilità in rapporto alla qualità dell'attività educativa e formativa, per garantire la reale partecipazione delle singole professionalità, si articola nei vari Organi Collegiali, nei dipartimenti per la Scuola Secondaria di I grado e nelle Commissioni di lavoro.

I Collegi di Plesso saranno presieduti dal Collaboratore del Dirigente scolastico o Referente di plesso con atto formale di nomina.

La partecipazione dei componenti ai lavori delle commissioni è considerata attività aggiuntiva.

Art. 11 – Calendario delle attività

Entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, sono programmate le attività collegiali e vengono nominate le commissioni.

Entro i primi mesi di attività il Capo d'Istituto, acquisite le proposte degli Organi Collegiali, dei responsabili di dipartimento per la Scuola Secondaria di I grado, delle Commissioni procede a convocare e presiedere le riunioni di insediamento o a delegarle in forma scritta.

All'atto dell'insediamento le commissioni ed i dipartimenti provvedono a:

1. nominare il segretario verbalizzante;
2. definire il programma annuale delle proprie attività secondo le scadenze relative all'incarico;
3. elaborare proposte;
4. riferire al Dirigente ed al Collegio dei Docenti sui risultati dei lavori degli organi rispettivamente presieduti;
5. sottoporre le proposte all'approvazione del Collegio dei Docenti.

Art. 12 – Funzioni e responsabilità dei Dipartimenti della Scuola Secondaria di I grado e delle Commissioni

1. Elaborare sistemi di monitoraggio dell'azione educativo-didattica dell'Istituto;
2. progettare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;

Carta dei servizi

3. elaborare macrobiettivi formativi e obiettivi minimi in entrata ed in uscita per ciascuna sezione/classe;
4. promuovere iniziative di raccordo e sinergia d'interventi con gli EE.LL. ed il territorio, in termini di continuità verticale ed orizzontale;
5. proporre al Collegio dei Docenti progetti di sperimentazione metodologico-didattica e di orientamento (artt. 277 e 248 T.U.);
6. decidere criteri omogenei, vincolanti per tutto l'Istituto, sulla valutazione dei vari tipi di prove e sull'articolazione dei giudizi;
7. esprimere modalità d'utilizzo dei laboratori esistenti;
8. proporre attività e percorsi d'arricchimento dell'offerta formativa;
9. elaborare test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni e del livello delle conoscenze e delle capacità maturate, da utilizzarsi per classi parallele;
10. garantire la continuità educativa in senso orizzontale e verticale;
11. fissare criteri per la formazione dell'orario settimanale delle lezioni che garantiscano una omogenea distribuzione delle ore di ciascuna disciplina;
12. elaborare e diffondere strategie didattiche, fondate sull'uso dei rinforzatori piuttosto che sulle penalizzazioni;
13. elaborare per ciascuna voce indicata i fattori di qualità e gli standard.

Art. 13 - Piano delle attività collegiali.

Il Piano annuale delle attività Art.29 CCNL 2006/2009 commi a), b), c) verrà elaborato all'inizio di ciascun anno scolastico e deliberato dal Collegio Docenti.

Art.14 - Funzioni dei docenti responsabili dei sussidi, dei laboratori d'informatica, di lettura, della mensa ed altri.

1. Predisporre e/o aggiornare l'inventario delle attrezzature e dei materiali;
2. determinare le procedure per una corretta, efficace e funzionale utilizzazione di tutto ciò che è stato loro affidato;
3. proporre al Consiglio d'Istituto progetti di manutenzione, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature e del materiale;
4. relazionare al Dirigente scolastico, in itinere e a fine anno, sull'attività svolta e sullo stato dei beni loro affidati;
5. segnalare al Dirigente scolastico eventuali disservizi sulla mensa per sottoporli alla Commissione Mensa d'Istituto.

Art.15 - Rapporti con le famiglie

Le famiglie sono componente fondamentale della scuola e parte integrante del processo di formazione.

Le famiglie partecipano alla vita della scuola nei modi regolamentati dagli organi collegiali costituendo il Comitato genitori e facendo parte, con i loro rappresentanti, del Consiglio d'Interclasse/d'Intersezione/di Classe e del Consiglio d'Istituto.

Carta dei servizi

I genitori possono riunirsi in Assemblea secondo la normativa del D.L. 297/94 sugli Organi Collegiali e quanto stabilito dal Regolamento Scolastico d'Istituto.

Per quanto riguarda i colloqui dei docenti con le famiglie si avranno incontri a scansione bimestrale.

I docenti della Scuola Primaria possono invitare i genitori a colloquio, previo appuntamento, durante le due ore destinate alla programmazione settimanale, nel caso in cui lo ritengano opportuno, per informarli sull'andamento scolastico dei figli. I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola secondaria di primo grado possono effettuare colloqui individuali con i genitori, previa convocazione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art.16 - Rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali e le agenzie educative operanti sul territorio.

L'Istituto attua una rete di rapporti territoriali con le altre Istituzioni Scolastiche e con altre agenzie educative promuovendo continuità orizzontale e verticale, quale elemento di qualità dell'autonomia scolastica.

Si ritengono fattori strategici e fondanti:

1. promozione di reti fra scuole per il perseguimento di finalità educativo-didattiche comuni;
2. potenziamento dei processi di sinergia interattiva con il territorio, attraverso la stipula di relazioni ed accordi esplicitati;
3. incremento e diversificazione dell'organizzazione scolastica interna;
4. ampliamento dei servizi, inserendoli nel territorio;
5. intensificazione della progettualità, attraverso lo scambio con le agenzie presenti sul territorio.

Art.17 – Strutture

17.1 - Logistiche

Standard di qualità

Fruire di strutture idonee alle esigenze didattiche attraverso l'ottimizzazione delle risorse esistenti utilizzando:

- a) raccordi con EE.LL.;
- b) programmazione di progetti mirati al reperimento di finanziamenti specifici, funzionali al potenziamento dei laboratori e delle attrezzature didattiche;
- c) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali e videoterminali;
- d) valutazione di rischi esistenti;
- e) elaborazione del documento di valutazione dei rischi con le misure di prevenzione e protezione adottati;
- f) programmazione di successivi miglioramenti;
- g) designazione dei lavoratori incaricati di particolari funzioni;
- h) pubblicizzazione e informazione;

Carta dei servizi

- i) rispetto delle norme legate al superamento delle barriere architettoniche;
- j) interventi di formazione a favore del personale scolastico.

17.2 - Amministrative ed ausiliarie

“La complessità della scuola dell'autonomia richiede un particolare impegno e specifiche competenze professionali relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari” (CCNL art. 36 comma 1).

Tutto il personale non docente *“assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il capo d'istituto e con il personale docente”* (CCNL art.30 comma 1); *“tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici”* (comma 2).

La Segreteria è così composta:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A).

Assistenti amministrativi (vedi Ptof).

Standard di qualità

Gli obiettivi di qualità individuati, per quanto riguarda il Direttore amministrativo e la segreteria, sono:

- a) celerità nelle procedure e nei tempi d'attesa per il pubblico;
- b) flessibilità degli orari d'apertura degli sportelli al pubblico anche di pomeriggio;
- c) definizione dei tempi massimi delle operazioni di Segreteria (iscrizioni, rilascio di certificati e attestazioni, invio di fascicoli, trasmissione dati etc.);
- d) qualificato servizio di informazione al pubblico per via telefonica;
- e) elaborazione di progetti finalizzati all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativo-contabile;
- f) assolvimento di mansioni complesse necessarie per la riorganizzazione dei servizi nella scuola dell'autonomia.

I collaboratori scolastici sono così suddivisi:

- a) Plesso Inf. Via Dublino n° 3 unità;
- b) Plesso Inf. Via Parigi n° 2 unità;
- c) Plesso Prim. Via Stoccolma n° 4 unità;
- d) Plesso Sec. I gr. “Regina Elena n° 5 unità.

Standard di qualità

Gli obiettivi individuati per quanto riguarda il settore dei collaboratori scolastici sono:

Carta dei servizi

- a) collaborare con il Dirigente, con gli amministrativi e i docenti nei laboratori, nelle aule e negli spazi comuni;
- b) attuare responsabilmente le azioni di vigilanza e cura dei locali e delle pertinenze, contribuendo in tal modo a costruire una buona immagine della scuola;
- c) svolgere responsabilmente il ruolo di addetto ai servizi esterni con uffici postali, banche, enti locali ed altri;
- d) elaborare progetti finalizzati al potenziamento della funzionalità dei servizi e degli spazi;
- e) assistere gli alunni diversamente abili e contribuire al loro pieno inserimento nella comunità scolastica;
- f) attuare interventi di manutenzione di beni mobili e immobili;
- g) svolgere attività di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità;
- h) adeguato servizio di informazione al pubblico.

Documento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico