

# Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino"

## MAZARA DEL VALLO

---

### CARTA DEI SERVIZI



2009/2010

# **PRINCIPI FONDAMENTALI**

## **1. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**

1.1 L'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino" nel richiamare i principi, i diritti e i doveri sanciti dalla Costituzione e dalle leggi della Repubblica Italiana, garantisce che nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche. L'Istituto riconosce, tutela e garantisce il diritto degli studenti stranieri al rispetto delle loro convinzioni, del loro credo, dei loro costumi, delle loro tradizioni. L'Istituto promuove e favorisce le attività interculturali e il loro inserimento nella vita scolastica nel rispetto della cultura e della lingua di origine. Tutti gli operatori sono tenuti ad agire secondo criteri di obiettività ed equità, nel rispetto della normativa vigente.

1.2 Le classi sono formate con criteri di equa distribuzione degli allievi delle diverse fasce di rendimento. In caso di riduzione del numero di classi, la scelta dei gruppi viene operata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio, comunque nel rispetto della regola della uguale rappresentanza delle fasce di rendimento.

1.3 Il Collegio dei Docenti definisce i criteri di valutazione e la scala di misurazione del rendimento scolastico, cui i docenti si attengono, incoraggiando l'utilizzo di prove oggettive e/o comuni.

1.4 L'attuazione del diritto dello studente all'apprendimento e alla piena espressione della propria personalità costituisce il solo ed unico fine di ogni attività didattica. All'alunno va riconosciuta - ai fini della sua formazione ed istruzione - la posizione di soggetto-attore, partecipante del processo formativo. Nello stesso contesto, a questo diritto corrisponde il dovere di impegnarsi per la promozione di sé sotto il profilo cognitivo ed educativo, in vista dei compiti sociali ed individuali di futuro cittadino. Tale processo si caratterizzerà per la pluralità dei metodi, che dovranno essere verificabili, e per la trasparenza degli atti riferiti alla valutazione degli studenti. L'Istituto garantisce il diritto degli studenti di essere adeguatamente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. A tal fine l'Istituto predispone strumenti idonei di informazione e di raccolta delle richieste delle loro famiglie. L'Istituto garantisce la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica mediante consultazioni sulle decisioni più rilevanti per l'organizzazione dell'Istituto, secondo le modalità previste dal Regolamento. L'Istituto assume come principio ispiratore del Piano dell'Offerta Formativa il pluralismo delle ispirazioni culturali e metodologiche e considera il confronto come espressione normale di una realtà dinamica.

## **2. CONTINUITÀ DEI SERVIZI**

2.1 La scuola, mediante l'impegno di tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale o para-sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione alle disposizioni contrattuali e regolamentari in materia.

## **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. L'obiettivo di queste attività è di mettere in condizione l'utenza di poter conoscere ed esercitare diritti e doveri come soggetto attivo nel processo formativo

3.2 Attraverso il Progetto Accoglienza, inserito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), approvato e rivisto annualmente dal Collegio dei Docenti, sono previste specifiche attività per la rilevazione dei bisogni cognitivi e degli stili di apprendimento degli allievi delle prime classi per favorire l'acquisizione di un efficace metodo di studio.

3.3 I genitori degli alunni di tutte le classi saranno convocati per un primo incontro con l'Istituto al fine di consegnare e controfirmare il patto educativo di corresponsabilità. Ai genitori degli alunni delle classi prime della scuola secondaria verrà consegnato il libretto delle giustificazioni delle assenze.

3.4 La scuola si impegna a programmare iniziative inerenti le tematiche del disagio giovanile, della salute, della prevenzione e a favorire le iniziative degli studenti in tal senso.

#### **4. DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA**

4.1 L'Istituto accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza, compatibilmente con la disponibilità di posti.

4.2 La regolarità della frequenza scolastica viene periodicamente controllata e in caso di necessità i genitori degli alunni vengono contattati, anche per vie brevi.

#### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

5.1 Il personale docente e non docente, i genitori degli alunni e gli alunni, sono i coprotagonisti e i responsabili del processo formativo e dell'attuazione della presente Carta dei Servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

5.2 Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione l'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino" assicura, compatibilmente con l'orario di lavoro dei dipendenti e la disponibilità delle risorse, l'utilizzo delle proprie strutture agli organismi di rappresentanza delle componenti. È garantito inoltre il diritto di affissione alle apposite bacheche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5.3 Nello svolgimento delle attività scolastiche vige il principio del rispetto della personalità e delle competenze di ciascuno, nel riconoscimento che l'obiettivo del servizio è quello di assicurare il diritto allo studio e alle pari opportunità formative intese come acquisizione di operatività culturale, professionale e sociale. L'educazione è pertanto intesa come processo globale di acquisizione di capacità per la futura utilizzazione individuale e sociale. Compito dell'Istituto è quello di approntare corsi di studio caratterizzati dal criterio della qualità e dal principio del rispetto delle competenze

5.4 L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

5.5 L'attività scolastica assume come obiettivo la collaborazione più ampia con altre agenzie educative presenti sul territorio al fine di garantire un'efficace integrazione dell'offerta formativa.

#### **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO, COLLEGIALITÀ ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

6.1 L'attività dei docenti si fonda sulla libertà di insegnamento intesa come libertà di sperimentazione e come libera espressione culturale nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, nonché nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e del loro diritto alla piena educazione ed al completo e libero sviluppo della personalità.

6.2 L'attività didattica del singolo docente si esprime nell'ambito della progettazione didattica del collegio e delle sue articolazioni.

6.3 Ogni docente ha il diritto di contribuire alla formulazione delle delibere assunte dai diversi organi di coordinamento didattico e il dovere di rispettarle. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno professionale per tutto il personale scolastico e un compito per il Collegio che autonomamente ne formula il piano annuale, coerentemente con gli obiettivi contenuti nel P.O.F.

## 7. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### ALUNNI

- 7.1 Alle ore 8,10 al suono della campana gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano in istituto e si dirigono verso le rispettive aule dove saranno accolti dagli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora. Alle ore 8,15, al suono della 2<sup>a</sup> campana, hanno inizio le lezioni.
- 7.2 In caso di cattivo tempo gli alunni saranno autorizzati a soffermarsi nel vano d'ingresso dell'edificio scolastico in attesa del suono della campanella.
- 7.3 Gli alunni saranno ammessi in classe fino alle ore 8.30. Gli insegnanti della prima ora annoteranno il ritardo sul Registro di Classe con "R" e l'orario di ingresso. L'alunno che arriva a scuola dopo le 8.30 dovrà giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni, qualora non sia accompagnato da un genitore. Il ritardo sarà comunque conteggiato e cumulato nelle assenze totali dell'anno scolastico. Nel caso di ripetuti ritardi non giustificati sarà data comunicazione alla famiglia.
- 7.4 L'alunno della scuola secondaria ogni qualvolta si assenti dalle lezioni dovrà esibire motivata giustificazione firmata su apposito libretto (con firma corrispondente a quella depositata). L'assenza ingiustificata verrà comunicata ai genitori tempestivamente. Le assenze superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate personalmente da uno dei genitori.
- 7.5 Nella scuola secondaria, durante l'intervallo, gli alunni escono tutti dalle rispettive aule e possono usufruire dei servizi igienici del piano, con ordine e disciplina, sotto la sorveglianza del personale ausiliario e docente. E' severamente vietato correre nei corridoi e spostarsi arbitrariamente da un piano all'altro e affacciarsi alle finestre. In caso di inadempienza delle norme si procederà ad urgenti e seri provvedimenti. Durante l'intervallo gli insegnanti di sorveglianza controlleranno in modo particolare le uscite di sicurezza e l'accesso alle scale.  
Nella scuola dell'infanzia e in quella primaria, i bambini faranno ricreazione nelle rispettive aule e usufruiranno dei servizi igienici accompagnati dai propri insegnanti.
- 7.6 Di norma i servizi igienici non vanno utilizzati prima dell'intervallo, salvo casi di effettivo bisogno, che saranno valutati dall'insegnante di classe.
- 7.7 Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire fuori l'aula. In attesa dell'insegnante dell'ora successiva dovranno preparare il materiale occorrente.
- 7.8 Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; straordinari permessi devono essere valutati, di volta in volta, dall'ufficio di presidenza.  
Sul giornale di classe dovrà essere annotato il nome della persona a cui l'alunno verrà affidato.
- 7.9 Qualora si dovessero verificare variazioni dell'orario di entrata o uscita, tale variazione dovrà preventivamente essere comunicata alle famiglie tramite annotazione sul diario.
- 7.10 Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato e corretto sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che accompagnerà la classe fino al portone. La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campanella per la scuola primaria e da due suoni di campanella per la scuola secondaria di primo grado: al primo suono usciranno gli alunni del 2° piano e al secondo quelli del 1° piano.
- 7.11 Gli alunni dovranno rispettare le persone (compagni, insegnanti, personale della scuola) l'ambiente e le cose comuni. Utilizzare un linguaggio adeguato al contesto scolastico e rispettare i turni d'intervento. Tutti gli alunni si dovranno impegnare a non arrecare danni ed a cooperare affinché si crei un clima di serena convivenza.
- 7.12 Gli alunni dovranno venire a scuola puliti nella persona, **decenti nel vestire**, dovranno in ogni circostanza mantenere un comportamento corretto e garbato verso tutti.
- 7.13 L'uso dei laboratori, della palestra e delle attrezzature audiovisive sarà consentito solo con la presenza dell'insegnante e regolato in modo da assicurarne la fruibilità a tutte le classi della scuola. I trasferimenti a tali strutture devono avvenire in maniera ordinata e silenziosa al fine di non disturbare il lavoro altrui.
- 7.14 In caso di assenza in massa, il responsabile del piano ne prenderà nota, avviserà la presidenza e convocherà i genitori; una successiva assenza di massa sarà annotata nella scheda di valutazione e costituirà nota di demerito.
- 7.15 Agli alunni è severamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione.

## **DOCENTI**

- 7.18 Il personale docente, all'entrata, è tenuto a precedere gli alunni in aula, pertanto dovrà presentarsi in tempo utile:  
scuola primaria, dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado: ore 8,10, con inizio lezioni ore 8,15.
- 7.19 Il docente della prima ora è tenuto a giustificare le assenze e i ritardi, è tenuto altresì a prenderne nota sul registro di classe.
- 7.20 Durante l'intervallo delle lezioni, il docente dell'ora dovrà vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare eventuali danni a persone e cose.
- 7.21 Al termine della lezione, i docenti della scuola secondaria di primo grado delle 3<sup>e</sup> e 2<sup>e</sup> classi raggiungeranno tempestivamente le loro classi; i docenti delle 1<sup>e</sup> aspetteranno l'arrivo del collega per non lasciare la classe scoperta.
- 7.22 I docenti non dovranno mai lasciare la classe senza sorveglianza; in caso d'improvvisa necessità il docente si farà sostituire da un collega o dal personale ausiliario.
- 7.23 Al termine delle lezioni nessuna classe dovrà uscire dall'aula prima del suono della campana e il docente dell'ora avrà la responsabilità di accompagnare gli alunni fino all'androne.
- 7.24 I docenti che durante le ore scolastiche avranno necessità di utilizzare spazi (laboratori, ecc..) e strumenti didattici a disposizione della scuola devono preventivamente richiedere a chi di competenza il materiale o gli spazi che a loro necessitano.
- 7.25 Ogni docente, tenuto conto dell'orario di servizio, sarà responsabile della vigilanza sugli alunni durante spettacoli, attività integrative, visite guidate, ecc.
- 7.26 Il docente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria non oltre le ore 8,10, indipendentemente dal proprio orario di servizio, eventuali assenze per motivi di salute o altro.
- 7.27 Ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.
- 7.28 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola:

### **Per i docenti della scuola secondaria di primo grado:**

Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;

Docenti con ore di recupero;

Ore eccedenti.

Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

per la supplenza di un giorno: 1) rotazione, 2) docente della classe(nel corso della rotazione a parità di numero ore effettuate), 3) docente dello stesso ambito e materia insegnata;

per supplenze di più giorni: 1) docente dello stesso ambito e materia insegnata, 2) docente della classe, 3) rotazione.

### **Per i docenti della scuola primaria**

Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;

Docenti con ore di recupero

Docenti a disposizione

Ore eccedenti.

### **Per i docenti della scuola dell'Infanzia**

Dall'insegnante di sostegno, nel caso non sia presente l'alunno.

Sarà compilata e periodicamente aggiornata una tabella con le ore eccedenti prestate.

## **8. DISCIPLINA E IMPUGNAZIONI**

- 8.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 8.2 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 8.3 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- 8.4 Le sanzioni disciplinari sono così riassunte:
- a) ammonizione verbale, privata o in classe, da parte del docente, nei casi di lievi inosservanze al regolamento;
  - b) ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, da parte del docente, qualora lo studente persista nei comportamenti scorretti di cui al punto a).

- c) ammonizione scritta da parte del Docente, qualora lo studente comprometta il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche o si comporti in modo ineducato.
- d) ammonizione fatta dal Dirigente, su segnalazione del docente, nel caso in cui l'allievo persista nel compromettere le attività educativo-didattiche o nel comportarsi in modo ineducato.
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni, decisa e comunicata dal Dirigente su proposta del consiglio di classe nelle sue sedute ordinarie, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari.
- f) sospensione fino a 15 giorni, deliberata dal consiglio di classe, riunito in seduta straordinaria, e comminata dal Dirigente per comportamenti gravemente offensivi e pericolosi per l'incolumità propria e altrui, per danni arrecati intenzionalmente ai locali, alle attrezzature ed a tutte le suppellettili dell'Istituto, per indecoroso comportamento durante le attività scolastiche.
- g) le sanzioni disciplinari prevedono anche la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, riordino di cataloghi, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- h) sanzione disciplinare accompagnata dal risarcimento, per danni procurati a beni mobili e immobili.
- i) sospensione superiore a 15 giorni, deliberata dal Consiglio d'Istituto, per reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie etc.) o comportamenti più gravi che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento). Nei periodi di allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e/o con i servizi sociali un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione ed al reintegro nella comunità scolastica.
- l) sospensione fino al termine dell'anno scolastico, deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel caso di recidiva di uno dei reati descritti nel punto i).

8.5 Tutte le sanzioni dal punto b) al punto l) sono formalmente e tempestivamente comunicate alla famiglia.

8.6 Per tutte le sanzioni dal punto c) al punto l) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

## 9. AREA DIDATTICA

9.1 Il Collegio dei Docenti elabora il piano dell'offerta formativa. Per assolvere efficacemente ai suoi compiti, il Collegio dei Docenti dell'Istituto si articola funzionalmente in commissioni, coordinamenti di materia, consigli di classe, ciascuno dei quali ha un coordinatore nominato dal Dirigente scolastico. Attraverso tali organismi, il Collegio elabora ed arricchisce il P.O.F. , valuta l'efficacia della didattica, propone innovazioni, delibera l'aggiornamento. Il progetto attuativo del Piano dell'Offerta Formativa è esposto all'albo della scuola.

9.2 Compito del Collegio è anche quello di fissare i criteri didattici per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto del miglior uso delle risorse, e di scegliere i libri di testo secondo criteri di validità culturale e didattica, con attenzione alla convenienza economica.

9.3 La programmazione delle attività è contenuta nel P.O.F. al quale fanno riferimento i piani di lavoro del Consiglio di classe e del singolo docente.

9.4 L'offerta formativa è la dichiarazione esplicita delle attività erogate dalla scuola connesse alla formazione degli alunni. Essa vede quali soggetti interessati:

- i singoli docenti, il consiglio di classe, il collegio dei docenti, il consiglio di istituto, ciascuno per le attribuzioni di propria competenza;
- gli alunni raggruppati in classi;
- i genitori.

In essa si afferma il diritto/dovere degli alunni e dei genitori di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del corso di studi frequentato, i percorsi didattici attuati per il loro raggiungimento, le fasi del proprio curriculum scolastico. L'offerta formativa viene esplicitata dalla scuola attraverso:

- il Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.) e la programmazione didattica contenuta nel piano di lavoro del consiglio di classe e nel piano di lavoro del singolo docente.
- L'offerta formativa viene attuata dai singoli docenti attraverso:
  - a. la presentazione del proprio piano di lavoro;
  - b. la consegna delle schede di valutazione quadrimestrali;
  - c. i colloqui con i genitori e con i singoli alunni.
- La valutazione dei risultati dell'azione didattica.

## 10. SERVIZI AMMINISTRATIVI

10.1 Il Capo d'Istituto, sentito il Coordinatore amministrativo, individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

10.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni e negli orari previsti e opportunamente comunicati.

10.3 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 frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

10.4 I diplomi sono consegnati, "a vista", a partire dal giorno della pubblicazione del risultato finale.

10.5 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai coordinatori di classe al termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.

10.6 Gli Uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto, delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

10.7 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico anche su appuntamento telefonico.

10.8 L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

10.9 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A.T.A.);
- organigramma degli uffici (presidenza, funzioni, obiettivi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albo di Istituto.
- bacheca sindacale.

10.10 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza la prime informazioni per la fruizione del servizio.

10.11 Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

10.12 Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo.

10.13 Organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio del personale ATA

### 1)ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività ed i progetti specificati nel POF, garantendo prioritariamente l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, con particolare attenzione per la vigilanza e le relazioni con il pubblico. E' stato preso in considerazione tra le diverse tipologie di orari di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 prevalentemente la flessibilità, la quale consente in molti casi di salvaguardare le esigenze di servizio, senza disconoscere le esigenze del personale tutto. L'orario di apertura e di chiusura dell'Istituto che soddisfa le esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto va:

**dalle ore 7.45 alle ore 19.00 (dal lunedì al venerdì), e dalle ore 7.45 alle ore 14.00 (il sabato)**, e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini e nei modi di seguito specificati.

#### A) Orario di lavoro individuale.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, ovvero, in casi particolari, e **quando le esigenze di servizio lo richiedano o lo consentano**, l'orario di lavoro sarà di sette ore e dodici minuti per cinque giorni a settimana, usufruendo di una giornata libera.

Inoltre nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, giornate in cui le lezioni terminano alle ore 14.05, il personale ausiliario cui sono state assegnate le aule delle classi che attuano detto orario, effettueranno 30 minuti di lavoro straordinario, dalle ore 14.00 alle ore 14.30. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, collegamenti lunghi e/o difficoltosi con il sito del Ministero, ricognizioni inventariali quinquennali o in occasione di passaggi di consegne, chiusura dell'anno finanziario, verifiche intermedie, etc.), quando necessiti ulteriore vigilanza o pulizia o si realizzino traslochi particolarmente gravosi, o l'apertura degli uffici, e per tutto ciò che non è previsto nel proprio incarico specifico o art. 7, si propone di far ricorso al lavoro straordinario in turni della durata necessaria allo svolgimento dell'incarico, ed in linea di massima non superiore alle 3 ore giornaliere.

#### **B) Orario flessibile.**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata, con conseguente variazione in ugual misura dell'orario di uscita. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone una flessibilità estesa a tutto il personale A.T.A. con orario di inizio del servizio dalle 7.45 alle 8.00, di 10 minuti da sommare (e non da sottrarre) all'orario di ingresso (es. dalle 8.00 alle 8.10 per il turno delle 8.00), con conseguente spostamento in avanti dell'orario di uscita (es.: dalle 14.00 alle 14.10 per il turno delle ore 14.00).

Considerando ancora l'orario di funzionamento dell'Istituto e le esigenze di servizio, attua una flessibilità dell'orario in entrata ai seguenti diversi orari: **dalle ore 7.45, 8.00, 12.30, 13.00**. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti, e verrà accordato solo **quando le esigenze di servizio lo richiedano o lo consentano**. Detta flessibilità verrà azzerata automaticamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) e dopo la conclusione degli Esami di Licenza, salvo diverse disposizioni del Direttore SS. GG. AA., sentito il Dirigente Scolastico. Pertanto durante detti periodi potrà essere in vigore un unico turno di lavoro, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, coincidente con l'orario di apertura e di chiusura dell'Istituto.

#### **C) Turnazione**

TURNI DIURNI E POMERIDIANI:

- 1) dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dal Lunedì al Sabato;
- 2) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al Sabato;
- 3) dalle ore 9.00 alle ore 15.00 dal Lunedì al Sabato (S. Materna in assenza di mensa)
- 4) dalle ore 12.30 alle ore 18.30 dal Lunedì al Venerdì e  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il Sabato;
- 5) dalle ore 13.00 alle ore 19.00 dal Lunedì al Venerdì e  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il Sabato.
- 6) dalle ore 10.00 alle ore 17.12 dal Lunedì al Venerdì (Sabato libero) (Scuola Materna con mensa scolastica).

#### **D) Orario flessibile settimanale articolato su cinque giorni lavorativi**

Da un'analisi attenta dei bisogni della Scuola Materna, e considerata la disponibilità espressa dal personale interessato, si propone per una unità di personale Collaboratore scolastico un orario di lavoro settimanale flessibile articolato su cinque giorni lavorativi nei periodi in cui è in funzione la mensa scolastica.

Collaboratore scolastico assegnato alla Scuola Materna:

Orario di servizio: dalle ore 10.00 alle ore 17.12 - dal Lunedì al Venerdì;  
Giorno libero: il Sabato.

#### **E) Orario ricevimento utenza interna ed esterna**

**Area amministrativa:**

- Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- Da Lunedì a giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

**DSGA:**

- Dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

**2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI.**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano questo Istituto e le specifiche indicazioni del Dirigente Scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

**A) Servizi amministrativi:**

**Assistente amministrativa: RALLO Susanna**

- Gestione degli alunni dell'Istituto anche con tecnologia informatica.
- Tenuta e conservazione dei fascicoli degli alunni.
- Iscrizione degli alunni; trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti.
- Statistiche, monitoraggi e rilevazioni anche con tecnologie informatiche.
- Archiviazione e ricerche d'archivio relative agli alunni.
- Tenuta e conservazione del registro delle assenze degli alunni da aggiornare quotidianamente; trasmissione agli Uffici Comunali delle istanze di buono-libri, e quanto di loro competenza.
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli Esami di Licenza Media.
- Tenuta della documentazione riservata degli alunni diversamente abili.
- Compilazione verbali Esami.
- Approntamento di tutti gli stampati ed i registri per lo svolgimento degli scrutini e degli Esami di Licenza.
- Compilazione delle denunce degli infortuni degli allievi e tenuta del relativo registro.
- Tenuta e conservazione del registro copia bollette relativo al conto corrente postale dell'Istituto.
- Tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi.
- Tenuta e conservazione del registro di carico e scarico dei diplomi.
- Verifica delle giacenze dei diplomi e relativa pratica di inoltro o di ritiro.
- Verifica del fabbisogno e delle giacenze delle pagelle e conseguente approvvigionamento.
- Compilazione delle pagelle, dei diplomi e di attestati anche con software dedicato.
- Redazioni di qualsiasi certificato riguardante gli alunni, anche con mezzi informatici, e registrazione nel registro dei certificati.
- Compilazione di elenchi degli alunni dell'Istituto per qualsiasi necessità.
- Circolari ed avvisi agli alunni ed ai genitori e disbrigo corrispondenza e archivio del settore.
- Pratiche di adozione dei libri di testo e loro trasmissione anche per via telematica.
- Servizio di sportello relativo agli alunni ed ai genitori.
- Addetta al prestito ed alla consegna dei libri di testo curandone le relative registrazioni.
- Sostituisce le colleghe in caso di assenza o di impedimento.
- Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto
- Compilazione delle denunce degli infortuni e tenuta del relativo registro.
- Buoni d'ordine (con esclusione di quelli relativi ai progetti).
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare).
- Visite guidate e viaggi di Istruzione -richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa.
- Corrispondenza con i fornitori di beni e servizi.

**Assistente amministrativa: BIONDO Rosa**

- Liquidazione stipendi al personale supplente.
- Assegni nucleo familiare personale supplente.

- Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD.
- Dichiarazione mod. 770 e registro.
- Dichiarazione e registro IRAP; INPS, mod. DMI10 on line.
- Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo.
- Versamento, alle scadenze previste, delle ritenute e contributi assistenziali e previdenziali, e delle ritenute erariali.
- Consegna al personale supplente dei cedolini degli stipendi.
- Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto).
- Gestione della liquidazione degli Esami di Licenza.
- Liquidazione fatture.
- Attività progettuali: rilevazione delle economie verificatesi.
- Liquidazione compensi accessori, indennità di missione, corsi di recupero.
- Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori.
- Registro contratti d'opera.
- Flussi di cassa.
- Mandati di pagamento e reversali di incasso.
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese.
- Registro di cassa, registri dei partitari entrate- uscite.
- Statistiche, corrispondenza e archiviazione atti relativi al settore.
- Sostituzione colleghi assenti.
- Pratiche relative alla ricostruzione di carriera, riscatto e computo servizi, ricongiunzione, pratiche di pensionamento del personale
- Rilascio modelli ai fini della disoccupazione.
- Buoni d'ordine (con esclusione di quelli relativi ai progetti).
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare).

**Assistente amministrativa: CALCARA Rosa Maria**

- Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; trasmissione contratti per via telematica o cartacea, in relazione alle disposizioni vigenti, alla D.P.T., alla Ragioneria Provinciale dello Stato, e tempestiva Comunicazione obbligatoria, entro i termini previsti.
- Assegni nucleo familiare; detrazioni di imposta.
- Redazione di certificati di servizio richiesti dal personale docente, redatti anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale.
- Tenuta dello stato personale. Aggiornamento periodico.
- Tenuta, conservazione e trasmissione dei fascicoli del personale docente.
- Registro, anche informatizzato, delle assenze del personale docente.
- Visite medico-fiscali al personale docente.
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD;
- Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D
- Statistiche, rilevazioni ed altre indagini relative al personale docente.
- Ricezione istanze ferie personale docente.
- Registrazione dei permessi sindacali, e comunicazione all'U.S.P. ed R.S.U. del personale docente.
- Consegna al personale dipendente dei cedolini dello stipendio provenienti dalla D.P.T.
- Sostituzione colleghi assenti.
- Graduatoria interna personale docente.
- Rilevazioni e comunicazioni relative agli scioperi del personale docente.
- Compilazione delle denunce degli infortuni e tenuta del relativo registro del personale docente.
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Pratiche relative al piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione mensile delle assenze del personale docente.
- Anagrafe delle prestazioni.

**Assistente amministrativa: CAPPELLO Maria Anna**

- Protocollo e tenuta archivio di settore.
- Convocazione supplenti A.T.A. in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; trasmissione contratti per via telematica o cartacea, in relazione alle disposizioni vigenti, alla D.P.T., alla Ragioneria Provinciale dello Stato, e tempestiva comunicazione all'Ufficio del Lavoro, entro i termini previsti.
- Ricezione e trasmissione posta, posta elettronica, fonogrammi e cura la corretta duplicazione delle note da destinare ai vari Uffici.
- Affissione degli atti esposti all'albo, e tenuta del relativo registro.
- Note di riscontro
- Rilascio copie conformi all'originale.
- Sostituzione degli Assistenti amministrativi in caso di assenza.
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA, e, collaborando con la collega Calcara, per la compilazione delle graduatorie del personale docente (inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza).
- Assegni nucleo familiare; detrazioni di imposta.
- Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto
- Graduatoria interna personale ATA.
- Rilevazioni e comunicazioni relative agli scioperi
- Compilazione delle denunce degli infortuni e tenuta del relativo registro
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Pratiche relative al piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio
- Tenuta del registro delle circolari interne del personale A.T.A., distribuzione e controllo
- Rilevazione mensile delle assenze del personale A.T.A.
- Predisposizione ordini di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su disposizioni del Direttore SGA
- Registrazione dei permessi sindacali, e comunicazione all'U.S.P. ed R.S.U. del personale A.T.A.
- Rilevazione presenze e comunicazioni varie relative al personale di assistenza alla comunicazione.
- Visite medico-fiscali al personale A.T.A..
- Buoni d'ordine (con esclusione di quelli relativi ai progetti).

NOMINATIVO: RALLO Susanna

FUNZIONE: Gestione alunni

**ORARIO DI SERVIZIO**

	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Mattina	8.00 -14.00		8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00
Pomeriggio		13.00 -19.00				

NOMINATIVO: BIONDO Rosa

FUNZIONE: Gestione finanziaria e servizi contabili.

**ORARIO DI SERVIZIO**

	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Mattina	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00		8.00 -14.00	8.00 -14.00
Pomeriggio				13.00 -19.00		

NOMINATIVO: CAPPELLO Maria Anna

FUNZIONE: Amministrazione del personale

**ORARIO DI SERVIZIO**

	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Mattina	8.00 -14.00	8.00 -14.00		8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00
Pomeriggio			13.00 -19.00			

NOMINATIVO: CALCARA Rosa Maria

FUNZIONE: Archivio e protocollo.

**ORARIO DI SERVIZIO**

	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Mattina		8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00
Pomeriggio	13.00 -19.00					

**B)SERVIZI GENERALI**

**Piano di lavoro del personale ausiliario**

**Tabella di definizione delle aree, dei compiti, e delle assegnazioni del personale alle aree.**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERV.	VIGILANZA	AULE E LOCALI ASSEGNATI PER LA PULIZIA - ALTRI COMPITI
1) Asaro Salvatore	8.00 -14.00	2° piano	2° piano Zona Centrale	Aule: 1ª E - 2ª E - 3ª E. Bagni maschili. Ripostiglio. Scala dal 2° piano al 1° piano.
2) Messina Caterina	8.00 -14.00	2° piano	2° piano Corridoio destra	Aule: 1ª C - 2ª D - 3ª B. Aula multimediale. Corridoio zona centrale e lato destro. Bagni dei docenti. Bidelleria.
3) Maiorana Saverio	8.00 -14.00	2° piano	2° piano Corridoio sinistro	Aule: 1ª B - 2ª B - 3ª C. Laboratorio di Scienze. Laboratorio di Musica. Bagni femminili. Corridoio lato sinistro. Bidelleria.
4) Bono Domenico	8.00 -14.00	1° piano	Atrio 1° piano e Corridoio destra	Aule: 1ª A - 2ª A - 3ª A - 1ª D - 3ª D - 2ª C. Laboratorio di Modellato. Laboratorio di Decorazione e Ceramica. Aula Sostegno. Lab. di Informatica. Aula Ripasso. Bagni maschili e femminili. Bagni dei docenti. Bagni del personale. Scala dal 1° piano al piano terra. Tutti i corridoi e le parti comuni del 1° piano. Bidelleria. Ripostiglio. Tutto quanto sopra in comune con Anzaldi.
5) Anzaldi Mario	8.00 -14.00	1° piano	Atrio 1° piano e Corridoio sinistro	Aule: 1ª A - 2ª A - 3ª A - 1ª D - 3ª D - 2ª C. Laboratorio di Modellato. Laboratorio di Decorazione e Ceramica. Aula Sostegno. Lab. di Informatica. Aula Ripasso. Bagni maschili e femminili. Bagni dei docenti. Bagni del personale. Scala dal 1° piano al piano terra. Tutti i corridoi e le parti comuni del 1° piano. Bidelleria. Ripostiglio. Tutto quanto sopra in comune con Bono.
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERV.	VIGILANZA	AULE E LOCALI ASSEGNATI PER LA PULIZIA - ALTRI COMPITI
6) Alcamo Vito	8.00 - 14.00 Ovvero 7.45 - 13.45 In caso di assenza di Leo	piano terra	Uffici. Portineria; addetto al ricevimento del pubblico.	Palestra grande. Palestra piccola. Corridoio antistante le palestre e l'archivio. Bagno delle alunne. Archivio.
7) Parrinello Settimo	8.00 - 14.00 Ovvero	piano terra	Uffici. Portineria;	Tutti i locali e le parti comuni del corridoio del lato sinistro (lato San Michele) del piano

	7.45 - 13.45 In caso di assenza di Leo		addetto al ricevimento del pubblico.	terra. Atrio piano terra. Bagni maschili piano terra. Bagno Presidenza.
8) Leo Angela Lina	7.45-13.45	piano terra	Uffici. Portineria; addetto al ricevimento del pubblico.	Tutti i locali dove sono ubicati gli Uffici. Corridoio lato destro antistante gli Uffici di Segreteria. Bagno del personale.

Tutto il personale ausiliario in servizio presso la sede centrale effettuerà, durante la settimana, il proprio servizio nel turno 13.00 - 19.00 anziché dalle 8.00 alle 14.00, secondo il seguente calendario:

LUNEDÌ: 2 unità di personale ausiliario dalle ore 13.00 alle ore 19.00;  
MARTEDÌ: 3 unità di personale ausiliario dalle ore 13.00 alle ore 19.00;  
MERCOLEDÌ: 2 unità di personale ausiliario dalle ore 13.00 alle ore 19.00;  
GIOVEDÌ: 3 unità di personale ausiliario dalle ore 13.00 alle ore 19.00;  
VENERDÌ: 2 unità di personale ausiliario dalle ore 13.00 alle ore 19.00;  
SABATO: nessuna unità di personale al pomeriggio

#### SUCCURSALE SS. PAPA GIOVANNI PAOLO II

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERV.	VIGILANZA	AULE E LOCALI ASSEGNATI PER LA PULIZIA - ALTRI COMPITI
1) Aglieri Rinella Ignazia	8.00 -14.00	piano terra	Atrio piano terra: centralino telefonico e portineria	Aule: 1 <sup>a</sup> A - 1 <sup>a</sup> B - L'aula della sezione di Scuola Materna che non usufruisce della mensa scolastica. Androne lato destro. Bagni delle insegnanti. Laboratorio di Informatica a turno con Biondo e Petralia.
2) Biondo Vincenzo	8.00 -14.00 ovvero 12.300 - 18.30 vedasi nota in calce.	piano terra	Atrio p.t. e corridoio destro; guardiola e centralino telefonico	Aule: 4 <sup>a</sup> A - 4 <sup>a</sup> B - 2 <sup>a</sup> B (al 1° piano). Scala da piano terra al 1° piano. Laboratorio di Informatica a turno con Aglieri e Petralia. Spazi esterni in comune con Tudisco e Petralia.
3) Petralia Francesco	8.00 -14.00 ovvero 12.300 - 18.30 vedasi nota in calce.	piano terra	Atrio p.t. e corridoio destro; guardiola e centralino telefonico	Aule: 3 <sup>a</sup> A - 3 <sup>a</sup> B - 4 <sup>a</sup> C. Corridoio lato destro. Bagni maschili e femminili. Laboratorio di Informatica a turno con Aglieri e Biondo. Spazi esterni in comune con Tudisco e Biondo.
4) Tudisco Francesco	8.00 -14.00 ovvero 12.300 - 18.30 vedasi nota in calce.	1° piano	Tutto il 1° piano della Scuola Elementare	Aule: 5 <sup>a</sup> A - 5 <sup>a</sup> B - 5 <sup>a</sup> C - 2 <sup>a</sup> A. Corridoio. Bagni maschili e femminili. Spazi esterni in comune con Petraia e Biondo.
5) Randazzo Susanna	9.00 -15.00 In assenza di mensa scol. ***** 10.00 - 17.12 da LUN. a VEN in presenza di mensa scol. (Sabato libero)	piano terra	A sinistra dell'androne nella zona della Scuola Materna	Le tre sezioni di scuola materna che usufruiscono della mensa scolastica. Androne lato sinistro. Bagni maschili e femminili. Bagno Insegnanti.

## **11. PROCEDURA DEI RECLAMI**

11.1 Ogni utente della scuola può presentare reclami scritti, su qualunque aspetto del servizio, presso la segreteria (ufficio protocollo) specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. La risposta verrà inviata nel termine di quindici giorni dalla data di protocollo del reclamo.

11.2 Il Capo di Istituto, dopo aver assunto le necessarie informazioni presso i docenti o non docenti interessati risponde con celerità, comunque non oltre quindici giorni. Annualmente il capo d'Istituto formula per il consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

## **12. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

12.1 L'Istituto incentiva e sostiene la cultura della partecipazione e della corresponsabilità al processo formativo di tutte le componenti, con particolare riferimento a docenti, non docenti, genitori, alunni, organi interni dell'Istituto.

12.2 L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, di cui è parte essenziale la verifica della qualità dei diversi aspetti del servizio stesso. Tale verifica viene condotta a partire dalle priorità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

12.3 A tal fine, il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti indicano per la parte di propria competenza gli obiettivi e gli strumenti di verifica.

12.4 L'Istituto ritiene prioritaria la rilevazione di:

- attese dell'utenza;
- il tasso di dispersione e di insuccesso scolastico;
- l'efficacia delle iniziative di prevenzione adottate;
- i dati sull'uso delle nuove tecnologie nella didattica e sul tasso d'uso delle attrezzature esistenti;
- i dati sull'elaborazione e verifica collegiale della didattica;
- i risultati degli esami;
- la concessione di finanziamenti alla scuola sulla base di progetti specifici.

12.5 Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto tengono conto, nella loro relazione annuale, dei dati rilevati e ne traggono gli opportuni suggerimenti.

## **13. ATTUAZIONE**

13.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando il Consiglio di Istituto non ne delibererà la modifica con maggioranza della metà più uno dei membri istituzionalmente previsti, a seguito di valutazioni operate o a disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. Costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi:

- P.O.F. (piano dell'offerta formativa) e relativi allegati;
- Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Il Piano attuativo annuale delle attività didattiche;
- La programmazione didattica dei Consigli di Classe e dei docenti.

Ogni utente può richiedere copia della documentazione citata nella presente Carta dei Servizi rimborsando le relative spese di fotocopiatura, oppure può prenderne visione presso l'Albo della scuola o scaricarlo dal sito della scuola: [www.istitutoborsellinomazara.it](http://www.istitutoborsellinomazara.it).

## **14. PROCEDURA DEI RECLAMI**

14.1 i reclami possono essere espressi da parte di tutto il personale della scuola e da parte dei genitori degli alunni in forma orale, scritta, telefonica e via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del componente.

- 14.2 i reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
- 14.3 i reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- 14.4 Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito al reclamo, risponde in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- 14.5 qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al proponente sono fornite tutte le indicazioni circa il corretto destinatario.
- 14.6 annualmente il Dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi procedimenti.

## 15. IL CONTESTO SCOLASTICO

- 15.1 L'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino" di Mazara del Vallo comprende la scuola dell'infanzia e la scuola primaria ubicata nella via Santoro Bonanno; la scuola secondaria di primo grado ubicata nella piazza S. Veneranda.
- 15.2 Il Dirigente scolastico è il prof. Antonino Accardo, coadiuvato dalla collaboratrice vicaria, prof.ssa Angela Giacalone, e dalla collaboratrice, prof.ssa Antonina Marrone.
- 15.3 Il Dirigente dei servizi generali amministrativi è il sig. D'Antoni Gianfranco.
- 15.4 Nell'Istituto operano 4 assistenti amministrativi e 13 collaboratori scolastici.
- 15.5 Il personale docente è composto da:  
 14 insegnanti, di cui 2 di sostegno, che operano nella scuola dell'infanzia,  
 23 insegnanti, di cui 3 di sostegno, che operano nella scuola primaria e  
 41 professori, di cui 5 di sostegno, che operano nella scuola secondaria di primo grado; per un totale di **78** docenti.
- 15.6 Quest'anno scolastico 2009/2010 la scuola dell'infanzia accoglie 5 sezioni (1 a tempo ridotto e 4 a tempo normale), per un totale di 107 alunni, di cui 4 (3,73%) extracomunitari (tutti nati in Italia) e 3 diversamente abili.
- 15.7 La scuola primaria accoglie 12 classi, di cui 2 prime, 2 seconde, 2 terze, 3 quarta e 3 quinte, per un totale di 226 alunni, di cui 12 (5,30%) extracomunitari (10 nati in Italia, 2 in Ucraina) e 7 diversamente abili.
- 15.8 La scuola secondaria di primo grado accoglie 15 classi, di cui 5 prime, 5 seconde e 5 terze, per un totale di 319 alunni, di cui 79 (24,76%) extracomunitari (18 nati in Tunisia, 2 nati in Germania, 2 nati in Jugoslavia, 57 nati in Italia) e 6 diversamente abili.
- 15.9 Il numero totale degli alunni del nostro Istituto Comprensivo è quindi di **652**, di cui **95** extracomunitari (**14,5%**).
- 15.10 Collaboratori del Dirigente Scolastico:  
 Nominati dal Dirigente Scolastico, per le attività di collaborazione nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 31 del CCNL.  
**prof.ssa Angela GIACALONE 1° Collaboratore:**  
 Sostituzione Dirigente;  
 Organizzazione delle attività dell'ufficio di vice-presidenza;  
 Organizzazione degli interventi didattici, educativi ed integrativi;  
 Preparazione e diffusione delle circolari interne;  
 Organizzazione del calendario delle attività d'Istituto (collegio, c.d.c. e interclasse, scrutini, ricevimento genitori);  
 Rapporti scuola famiglia e situazioni particolari degli alunni;  
 Rapporti con Enti esterni;  
 Controllo ingresso studenti;  
 Responsabile secondo piano;  
 Supporto didattico alle Figure strumentali;  
 Controllo assenze alunni;  
 Segretario del Collegio e predisposizione dei documenti dei lavori collegiali;  
 Componente del comitato tecnico;  
 Sostituzione del Dirigente scolastico;  
 Collaborazione fattiva con il secondo collaboratore.

**prof.ssa Antonina MARRONE 2° Collaboratore:**

Autorizzazione permessi brevi e permessi retribuiti dei docenti;  
Sostituzione docenti assenti;  
Responsabile primo piano;  
Supporto informatico alle Figure strumentali;  
Componente del Comitato tecnico;  
Ricerca documenti multimediali per l'Ufficio di Presidenza;  
Informatizzazione delle circolari e delle attività d'Istituto;  
Organizzazione dei viaggi d'istruzione per la Scuola secondaria di 1° grado;  
Collaborazione fattiva col il docente vicario.

15.11 Figure di sistema:

Responsabile scuola dell'Infanzia: ins. Francesca Indelicato  
Responsabile scuola Primaria: ins. Pietra Di Natale  
Responsabili sicurezza: prof. ssa Piccione sede centrale e ins. Tancredi plesso staccato  
Responsabile acquisti: prof.ssa Barbagallo Maria  
Responsabile patentino: prof. Spanò Rocco  
Responsabile laboratorio scientifico: prof.ssa Fratello Antonina  
Responsabile Centro sportivo scolastico: prof. Titone Leonardo

Referenti Commissioni

Commissione salute ed ambiente: prof.ssa Asaro Angela (scuola secondaria)  
Commissione salute/ambiente: ins. Bevinetto, Gullo, Rizzo, Vaccarello e Vazzana (scuola infanzia e primaria)  
Commissione legalità/aggiornamento: prof.ssa Ieola  
Commissione intercultura: Gancitano  
Comitato di valutazione: proff. Gancitano, Pecunia, Marino, ins. Di Natale (supplenti proff. Minio e Tumbarello)

15.12 Funzioni strumentali:

Il Collegio dei Docenti identifica, in base all'art. 30 del C.C.N.L. 24.07.2003, i docenti cui affidare le F.S. tra coloro che ne abbiano fatto domanda, definendo le competenze e i requisiti necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni.

Sono state individuate le seguenti sei funzioni, attribuite ai docenti indicati a fianco di ciascuna:

**AREA 1**

**Gestione del POF (prof.ssa Vaiana Giovanna)**

Revisione e aggiornamento del POF sulla base dei bisogni, delle esigenze e dell'utenza del territorio, delle scelte del Collegio e delle ultime circolari ministeriali inerenti le indicazioni per il curricolo;  
Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al POF  
Coordinamento e monitoraggio delle attività di programmazione dei tre ordini di scuola.  
Organizzazione, stesura e informatizzazione del POF  
Verifica e valutazione di tutte le attività del POF  
Collaborazione attiva con la Presidenza..

**AREA 2**

**Gestione laboratori, valutazione, monitoraggio INVALSI (Prof.ssa Vita Maria Di PRIMA)**

Coordinamento e organizzazione dei laboratori e alunni scuola secondaria di primo grado  
Verifica e valutazione di tutte le attività laboratoriali  
Gestione schede finanziarie laboratori;  
Monitoraggio INVALSI  
Organizzazione manifestazione di fine anno  
Collaborazione attiva con la Presidenza

**AREA 3**

**Orientamento e coordinamento attività didattiche, paradidattiche e alunni diversamente abili (Prof.ssa Isabella Marcellino)**

Stesura progetti di orientamento  
Coordinamento delle attività di orientamento classi 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> e 3<sup>e</sup> scuola secondaria di primo grado

Rapporti con enti esterni (ASL, Comune ...)

Gestione e coordinamento di tutte le attività didattiche e paradidattiche ed alunni diversamente abili

Componente del GLIS

Collaborazione attiva con la Presidenza

#### **AREA 4**

##### **Svantaggio culturale - Dispersione- Integrazione alunni stranieri (Prof.ssa Anna Maria Minio)**

Coordinamento delle attività di alfabetizzazione, d'integrazione e recupero

Gestione corsi di recupero e di alfabetizzazione

Collaborazione con il referente dell'interculturalità

Gestione schede finanziarie dell'area

Stesura progetti inerenti lo svantaggio culturale (interni ed esterni)

Collaborazione attiva con la Presidenza.

#### **AREA 5**

##### **Continuità e gestione attività didattiche verticalizzate (ins. Giovanna Crescente e Maria Grazia Stassi)**

Coordinamento dei progetti Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Collaborazione con la figura strumentale del POF

Collaborazione con la figura strumentale Progettualità

Collaborazione con la responsabile dei Concorsi

Coordinamento attività didattiche verticalizzate Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Referente progetti con enti esterni scuola dell'Infanzia e Primaria

Collaborazione attiva con la Presidenza

#### **AREA 6**

##### **Informatica - Coordinamento e gestione della multimedialità d'Istituto (Prof. Leonardo Titone)**

Responsabile aula multimediale

Collaborazione attiva con la F.S laboratori

Coordinatore della multimedialità

Collaborazione informatica

Inserimento dati pagine web

Collaborazione attiva con la Presidenza

## **16. IL CONTESTO SOCIO - ECONOMICO - CULTURALE**

16.1 L'Istituto accoglie un'utenza molto eterogenea proveniente dal centro storico e da altre zone della città. La popolazione scolastica del centro storico, annovera, oltre agli autoctoni, alunni di origine nord- africana e gruppi di diverse etnie slave.

16.2 Nel territorio dell'Istituto si trovano i servizi indispensabili per la città: ufficio postale, centro polivalente di cultura, museo, pinacoteca, biblioteca, uffici comunali, banche, centri di volontariato.

16.3 Le scuole superiori presenti nel territorio sono: Liceo classico, Liceo scientifico, Ipsia, Ipsam, ITC, ITIS, Istituto Regionale D'Arte e Scuole private.

16.4 Si conta, altresì, una Scuola Tunisina di istruzione primaria.

16.5 Quasi esclusivo punto di riferimento e di incontro per i nostri giovani, ma anche per tutta la popolazione della città sono: le due piazze del centro, i bar, i cinema, i pub, le discoteche ed i circoli per adulti.

16.6 Poche sono le associazioni che permettono ai giovani incontri ed occasioni di crescita e di formazione: il club scacchi, le iniziative parrocchiali e gli scout.

16.7 Esistono anche associazioni culturali, teatrali, musicali e professionali.

16.8 Nel territorio sono presenti, inoltre, gruppi sportivi e palestre private, mentre l'unico centro sportivo pubblico attrezzato è ubicato in zona Affacciata ed è raggiungibile con mezzi pubblici non sempre efficienti.

## **17. INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

17.1 L'obiettivo dell'individualizzazione degli itinerari di apprendimento per gli alunni diversamente abili sarà assunto da tutto il c.d.c., con il supporto fondamentale e continuo della famiglia, del personale competente, dell'insegnante di sostegno in un'ottica di cooperazione.

- 17.2 I c. d. c. e intersezione che opereranno in presenza di soggetti diversamente abili, interverranno seguendo precise linee programmatiche;
- 17.3 Il consiglio di classe e di intersezione esaminerà tutta la documentazione in loro possesso (dalla diagnosi dell'unità socio-psico-pedagogica, agli elementi forniti dalla scuola elementare e dalla famiglia); promuoverà e fisserà incontri con la famiglia e gli operatori sanitari in vista della definizione del piano educativo individualizzato;
- 17.4 Si individueranno le aree deficitarie e quelle integre (percettivo-motoria, affettivo-relazionale, cognitiva, espressiva, logico-operativa,.....);
- 17.5 Si fisseranno repertori comportamentali (es. repertorio linguistico, motorio, operativo,...) su cui costruire prove di accertamento iniziale;
- 17.6 Si individueranno parametri di valutazione, che fungano da indicatori delle abilità manifestate dall'alunno nelle suddette prove.
- 17.7 Conclusa questa prima fase, il c.d.c., di interclasse e di intersezione responsabile della gestione del piano educativo individualizzato:
- Individuerà le aree disciplinari che dovranno concorrere al potenziamento delle abilità di base deficitarie;
  - Determinerà gli obiettivi operativi da far conseguire all'alunno;
  - Stabilirà la collocazione oraria dell'intervento di sostegno (compresenze, attività individualizzate fuori dalla classe, lavoro per piccoli gruppi,.....);
  - Organizzerà i rapporti interpersonali nella classe (aspetti e comportamenti da promuovere, aspetti e comportamenti da inibire);
  - Strutturerà i contenuti oggetto di apprendimento, cioè preciserà su quali argomenti culturali dovranno essere esercitate le abilità di base;
  - Individuerà le strategie didattiche più opportune (tempi, metodi, materiali);
  - Fisserà periodiche verifiche da effettuarsi con l'ausilio di tecniche di osservazione sistematica e di prove strutturate mirate;
  - Programmerà momenti di valutazione collegiale del lavoro svolto, per procedere ad eventuali integrazioni o modifiche delle soluzioni didattiche scelte;
  - Programmerà regolari incontri con le famiglie e con l'equipe dell'A.S.L. n. 9.
- 17.8 Infine per sollecitare l'alunno sul piano motivazionale, per spingerlo ad agire ed a sviluppare le proprie capacità latenti vengono fissati i seguenti criteri:
- Inserimento degli alunni nelle attività laboratoriali che si svolgono a classi aperte;
  - Flessibilità e/ o riduzione dell'orario del tempo-scuola per i soggetti gravi;
  - Attività di aggiornamento per gli insegnanti.

## 18. ATTIVITA' CURRICOLARI

18.1 **La scuola dell'infanzia** prevede due tipologie di struttura oraria:

tempo ridotto: con una sola insegnante

tempo normale: con compresenza - ore 10,15- 13,15.

Un insegnante di Religione che espleta 1,30 ora la settimana per ogni sezione.

Le insegnanti effettuano mensilmente un' ora di programmazione come da calendario.

I contenuti formativi e culturali sono programmati secondo le indicazioni ministeriali.

Le attività si svolgono in orario curricolare.

Articolazione oraria scuola dell'infanzia

TIPOLOGIA	ORE CURRICOLARI	TEMPI
Scuola dell'infanzia Tempo ridotto	25	8,15 - 13,15
Scuola dell'infanzia Tempo normale	35	8,15 - 15,15

18.2 **Nella scuola primaria** i contenuti formativi e culturali sono programmati secondo le indicazioni ministeriali. Si prevede un' articolazione flessibile dell'orario per le singole discipline tranne che per l'insegnamento della lingua inglese e la Religione. Le lezioni curricolari si svolgono in orario antimeridiano.

Le ore di contemporaneità con l'insegnamento dell'IRC verranno utilizzate per attività di alfabetizzazione rivolte agli alunni stranieri presenti in tutte le classi, i quali non si avvalgono dell'IRC.

Le ore a disposizione verranno utilizzate per le supplenze da effettuare in sostituzione di insegnanti assenti fino a cinque giorni. La programmazione didattico- organizzativa si svolge ogni martedì dalle ore 14,45 alle ore 16,45.

#### Articolazione oraria settimanale della scuola primaria

Discipline	1^ Classe	2^ Classe	3^ Classe	4^ Classe	5^ Classe
Italiano Storia Geografia Matematica Scienze Musica Arte e Immagine Scienze Motorie	23	23	22	2	22
Religione	2	2	2	2	2
Inglese	2	2	3	3	3
Informatica	3	3	3	3	3
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

18.3 Nella scuola  
primo grado il  
- organizzativo

secondaria di  
modello didattico

per l'anno scolastico in corso seguirà la riforma Gelmini nelle classi I e II, nelle classi III si mantiene l'organizzazione prevista dalle indicazioni Fioroni.

Gli alunni effettueranno un rientro pomeridiano ( martedì e/o giovedì) di due ore ed il lunedì, il mercoledì ed il venerdì effettueranno la sesta ora. L'ora alternativa per i ragazzi stranieri che non si allagano dell'IRC e che hanno difficoltà nella lingua italiana, sarà dedicata al recupero di abilità linguistiche e/o a studi guidati.

Gli incontri scuola-famiglia si terranno in maniera assembleare a ottobre, dicembre ed aprile.

I rapporti frequenti con le famiglie saranno curati da tutti gli insegnanti, con cadenza mensile, nella prima settimana del mese ed avranno la durata di un'ora al fine di promuovere una migliore conoscenza dell'alunno e uno sviluppo armonico della sua personalità.

Durante gli incontri si acquisiranno tutti gli elementi utili per programmare una fattiva azione educativa. Particolare attenzione sarà rivolta allo scambio di informazioni relative alla frequenza e al comportamento dell'alunno.

Le attività di laboratorio si svolgeranno per gruppi di alunni provenienti da classi diverse (classi aperte). Agli alunni verranno illustrati i laboratori proposti per dare loro la possibilità di scegliere in base alle preferenze ed alle proprie attitudini.

I lavori di tutti i laboratori nel corso dell'anno saranno seguiti dalla Funzione Strumentale.

Nella formulazione dei gruppi si seguiranno i seguenti criteri:

- rispetto della scelta dell'alunno (1^ 2^ 3^ scelta)
- numero del gruppo 8/10 alunni
- numero docenti proporzionale al numero degli alunni.

**Articolazione oraria settimanale della scuola secondaria di 1° grado classi I - II**

<b>Discipline</b>	<b>ORE</b>
Religione	1
Lettere	12
Lingua Inglese	3
Lingua Francese	2
Matematica	5
Scienze	2
Tecnologia	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Scienze Motorie e Sportive	2
Laboratorio	2
Interscuola	1
<b>Totale</b>	<b>36</b>

**Articolazione oraria settimanale della scuola secondaria di 1° grado classi III**

<b>Discipline</b>	<b>ORE</b>
Religione	1
Lettere	10
Lingua Inglese	4
Lingua Francese	2
Matematica	5
Scienze	2
Tecnologia	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Scienze Motorie e Sportive	2
Laboratorio	2
Informatica	1
Interscuola	1
<b>Totale</b>	<b>36</b>

**19. CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

19.1 I viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione didattica della scuola e vengono progettati come esperienze di apprendimento, integrate nel curriculum scolastico.

Devono costituire per gli studenti un'occasione di arricchimento personale attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Devono contribuire altresì a svolgere funzioni orientative e vanno considerati come momento integrante della lezione, concepita come un articolato sistema di esperienze.

Gli scopi perseguiti sono di tipo cognitivo/ culturale, ma anche relazionale, in quanto l'attività favorisce gli aspetti promozionali dei processi di socializzazione del gruppo.

Nella realizzazione dei viaggi d'istruzione va considerato tutto ciò che il territorio offre, al fine di sviluppare:

- le capacità di osservazione
- la capacità di analisi
- la capacità di rielaborazione critica;

e approfondire i contenuti disciplinari, per rispondere al crescente bisogno tra esperienze interne ed esperienze esterne alla scuola.

La scuola secondaria di primo grado prevede

- a) viaggio di 1 o 2 giorni per le prime classi
- b) viaggio d'istruzione di 4 giorni per le seconde classi
- c) viaggio d'istruzione di una settimana per le terze classi.

La scuola primaria e dell'infanzia prevede

viaggio di 1 giorno per tutte le classi

19.2 Le visite guidate sul territorio interesseranno tutte le classi dell' Istituto e saranno subordinate alla disponibilità dei mezzi di trasporto forniti dal Comune.

La scelta degli itinerari rispetterà la programmazione didattica.

I docenti si riservano, nel corso dell' anno scolastico, oltre ai percorsi sotto elencati, di effettuare escursioni non programmate.

E' prevista, inoltre, la partecipazione a proiezioni cinematografiche, spettacoli culturali, teatrali, ecc.

## **20. CALENDARIO SCOLASTICO**

### **20.1 Inizio e termine delle lezioni**

Scuola primaria e secondaria	17.09.2009 – 12.06.2010
Scuola dell'infanzia	17.09.2009 – 30.06.2010

### **20.2 Calendario delle festività**

Tutte le domeniche

1 novembre, festa di Ognissanti

8 dicembre, Immacolata Concezione

25 dicembre, Natale

26 dicembre, Santo Stefano

1 gennaio, Capodanno

6 gennaio, Epifania

04 aprile, Pasqua

05 aprile, Lunedì dell'Angelo

25 aprile, anniversario della liberazione

1° maggio, festa del lavoro

2 giugno, festa della Repubblica

15 giugno, festa del Santo Patrono

### **20.3 Sospensioni attività didattiche**

dal 19 dicembre 2009 al 6 gennaio 2010 (vacanze natalizie)

dal 01 al 06 aprile 2010 (vacanze pasquali)

### **20.4 Scrutini:**

Al termine del 1° quadrimestre: (17.09.2009/31.01.2010)

Al termine del 2° quadrimestre: (01.02.2010/ 12.06.2010)

### **20.5 Esami:**

Per la scuola secondaria di primo grado, si svolgeranno nel mese di

Giugno 2010, secondo apposito calendario.

## **21. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

21.1 L'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali avviene con cadenza quadrimestrale nella scuola primaria e secondaria, e, con cadenza quadrimestrale sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'infanzia.

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione si svolgono a cadenza bimestrale, secondo le esigenze della programmazione didattico - educativa. In tale ambito si svolgono le assemblee dei genitori.

Gli scrutini ed esami si svolgono come da calendario.

Gli incontri individuali con le famiglie si svolgono mensilmente, come da calendario.

## **22. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

22.1 Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei seguenti criteri:

- formazione dei gruppi in base alle fasce di livello secondo il profitto e in base alla situazione socio-ambientale di provenienza.
- equo numero di alunni per classe
- distribuzione equa degli alunni stranieri in tutte le classi, previa verifica della conoscenza della lingua italiana e delle abilità di base e corso di alfabetizzazione
- scelta di un compagno condivisa dai due richiedenti
- laddove possibile, equilibrio tra il numero dei maschi e quello delle femmine
- inserimento degli alunni ripetenti , di norma, nel corso di appartenenza, nel caso in cui ciò comporti disagio didattico, si sceglierà il corso quanto più possibile proficuo per l'alunno.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.