



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "N° 12" B.go Faiti- Latina

Prot. n°..... del

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA



(la Carta dei Servizi è stata approvata dal Commissario Governativo straordinario in data 15 novembre 1999, con deliberazione n. 4/4)

Principi fondamentali

Questa carta dei servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e all'art. 149 del Trattato dell'Unione Europea.

2. Alla luce di tali principi, si riconosce come obiettivo fondamentale della scuola quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca ad ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile.

()Art. 3*

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

()Art. 21*

Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione. La stampa non può essere soggetta ad autorizzazioni o censure.

... (omissis)...

()Art. 33*

L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Enti e Privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

()Art. 34*

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che

devono essere attribuite per concorso.

Art. 1 Uguaglianza e imparzialità

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:

- a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
 - b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
 - c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.
2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione Scolastica.
3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.
4. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dagli OOCC, che prevedono, di norma, l'equieterogeneità dei gruppi.
5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari

La nostra scuola offre un servizio scolastico senza nessuna discriminazione,

- a) iniziative e progettazione didattica specialmente curriculare funzionali alla inclusione e al pieno sviluppo della personalità dell'allievo/a
- b) soluzioni organizzative in grado di contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse da quella cattolica
- c) provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa attraverso acquisto di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola,
- d) accordi di collaborazione, formali e non formali, con A.S.L. Enti locali, Associazioni allo scopo di garantire eventuale assistenza a soggetti in difficoltà, assistenza socio-educativa ad alunni con disabilità
- e) richieste all'Ente competente di provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche e a garantire un ambiente sicuro.

Art. 2 Regolarità del servizio

La nostra scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti.

Il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.

2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.
3. In materia di personale, al dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 agosto di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'amministrazione Comunale di Latina. Il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi anche dei fondi finalizzati accreditati annualmente dall'Amministrazione Comunale, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.

5. Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

6. In presenza di scioperi sindacali la scuola garantisce:

- a) tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione
- b) i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza
- c) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti.

Art. 3 Accoglienza e integrazione

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

- a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento di istituto, progetto di istituto a tutti gli alunni nuovi iscritti
- b) iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso prove di ingresso per impostare una corretta

programmazione annuale educativa e didattica

c) la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), della Carta dei Servizi e dei Regolamenti

d) l'organizzazione, entro il mese di ottobre, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di classe per una prima reciproca conoscenza

e) la fornitura di una bacheca genitori per favorire la circolazione delle notizie di comune interesse

f) attività didattiche sui temi del disagio giovanile, della devianza, dell'educazione alla salute, alla pace e alla mondialità.

Art. 4 Diritto di scelta obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha la facoltà di scegliere la nostra scuola tra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.

1. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici e della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il consiglio di istituto delibera i criteri di ammissione. In generale questi potranno prendere in considerazione

a) fratelli frequentanti l' I. C. n 12

b) fratelli che nell'anno scolastico precedente a quello dell'iscrizione abbiano frequentato la classe terza della scuola secondaria di primo grado presso questa scuola

c) genitori che risiedano in vie immediatamente adiacenti al plesso.

d) genitori che non risiedano nelle immediate vicinanze del plesso ma che abbiano nella zona limitrofa ad esso un parente che si occupi di loro

f) alunni che abbiano almeno uno dei genitori occupati nelle immediate vicinanze del plesso

Resta salva in ogni caso la facoltà del CdI di deliberare tali criteri e del Capo d'Istituto di valutare casi particolari e riservati. E' consentita l'iscrizione in una solo plesso della Scuola.

2. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

3. La nostra scuola collabora con tutte le istituzioni coinvolte riguardo all'obbligo scolastico, al proseguimento degli studi superiori e alla regolarità della frequenza.

L'Istituto garantisce, a cura dei Consigli di classe, attività di socializzazione, orientamento, recupero, integrazione, potenziamento e strategie didattiche mirate alla lotta contro la dispersione scolastica

Art. 5 Partecipazione, efficienza e trasparenza

1. La scuola rispetta le norme in materia di trasparenza e accessibilità contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

3. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori, comitato degli studenti), sia in assemblee di classe, di sezione o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

4. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal consiglio di istituto.

5. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

Le attività scolastiche vengono programmate a inizio d'anno secondo criteri di efficienza, di efficacia e per quanto possibile di flessibilità (orario delle lezioni, calendario delle attività collegiali quali Consigli di classe - Collegio docenti - incontri per discipline - programmazioni curriculari - commissioni - incontri scuola-famiglia - orientamento - incarichi di ordinamento - attività di integrazione, recupero e sostegno - aggiornamento).

Art. 6 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell'offerta formativa, alla Carta dei Servizi, ai Regolamenti di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

2. La scuola promuove, compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie, l'organizzazione di corsi di aggiornamento, anche ricercando la collaborazione delle altre scuole del territorio. Garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica. L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto per il docente

Art.7 Area didattica

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel piano dell'offerta formativa. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti, previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è adottato dal consiglio di istituto. Viene aggiornato e adattato annualmente.

La nostra scuola, in collaborazione con le famiglie e con il concorso delle istituzioni, elabora e attua progetti educativi, didattici e formativi adeguati alle esigenze degli alunni per il raggiungimento delle finalità istituzionali proprie della stessa (formazione dell'uomo e del cittadino, orientamento, conoscenza e comprensione di sé e della realtà) e promuove la CONTINUITA' fra gli ordini dell'Istituto per individuare un curriculum verticale nonché metodi, competenze, abilità e contenuti necessari a favorire un armonico sviluppo della personalità degli alunni

2. I regolamenti dell'istituto, in particolare quelli in cui si definiscono le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i principi fissati nel piano dell'offerta formativa.

3. I consigli di classe e i singoli docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. I documenti di programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto (appena sarà attivo) e vengono illustrati e discussi dai docenti con gli studenti e i genitori in un'apposita riunione del consiglio di classe.

5. Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

6. Gli studenti e i genitori, sulla base dell'informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

7. Per promuovere tale collaborazione, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali almeno un'ora ogni settimana; per facilitare l'accesso dei genitori ai colloqui, il dirigente scolastico raggruppa, ogni volta che sia possibile, gli orari di ricevimento dei singoli docenti negli stessi giorni.

8. Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

9. Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e le circolari interne.

10. La scuola sceglie i libri di testo e le strumentazioni didattiche ispirandosi a criteri di validità culturale e finalità educative, tenendo altresì conto del peso, dell'ingombro e del costo.

11. Nella stesura dell'orario e nell'organizzazione delle attività scolastiche vengono adottate soluzioni idonee ad evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Art. 8

Il Collegio dei docenti entro il mese di Ottobre approva un organigramma e un funzionigramma compatibilmente con l'assegnazione annuale del Fondo di Istituto.

Art.9 Condizioni ambientali della scuola

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di ri-ordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di

servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente e dei criteri generali definiti dal consiglio di istituto.

3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il dirigente scolastico:

- a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;
- b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- c) assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Il documento di valutazione dei rischi è depositato in presidenza e in ogni plesso..

5. L' I.C. è formato da 6 edifici. Oltre alle aule destinate all'attività didattica ordinaria, ai locali adibiti all'attività amministrativa e ai servizi, gli edifici dispongono (variamente nei diversi plessi) di:

- biblioteca
- sala professori
- laboratori informatici
- aula LIM
- palestra
- complessivamente n° aule con la LIM

6. Non tutti i locali degli edifici a 2 piani sono accessibili ai disabili: l'ascensore è presente solo nella sede centrale..

Art. 9 Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti o genitori.

2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

3. Il reclamo può essere presentato:

- a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
- b) in forma orale, al dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.

4. I reclami anonimi non sono ammessi.

5. Il dirigente scolastico si impegna a:

- a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;
- b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
- c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
- d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.

6. Il dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.

7. Il piano dell'offerta formativa prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, e del grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 10 Area Amministrativa Personale amministrativo ed ausiliario

L'Istituto Comprensivo "N° 12" è composto dalle seguenti sedi: sedi della scuola primaria e secondaria di 1° grado di Borgo Faiti (Sede Centrale); sedi della scuola dell'Infanzia e Primaria di Borgo Isonzo; sedi della scuola dell' Infanzia e Primaria di Borgo S. Michele, sede della scuola primaria di Borgo Grappa.

L'Ufficio di segreteria è ubicato presso la Sede Centrale; vi prestano servizio il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e quattro assistenti.

Nelle varie sedi prestano attualmente servizio 12 collaboratori scolastici di cui: 4 presso la Sede Centrale, 3 presso la sede della scuola dell'infanzia e primaria di Borgo Isonzo, 4 nella scuola dell'Infanzia e primaria di B.go S. Michele, 1 presso la sede della scuola primaria di Borgo Grappa..

I servizi amministrativi sono affidati al DSGA ed agli assistenti amministrativi, nel rispetto dei profili professionali previsti per le varie qualifiche dal C.C.N.L. - Comparto Scuola, e sono così suddivisi:

Il DSGA:

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione e il coordinamento;

- Organizza l'attività del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa;
- Cura con autonomia la predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Agli assistenti amministrativi:

Per quanto riguarda gli A.A. la suddivisione dei compiti e dei servizi è svolta su base annuale, tenendo conto delle pregresse esperienze.

Assistente 1

Ufficio alunni:

- > Gestione completa fascicoli personali alunni;
- > Iscrizioni, tenuta registri generali alunni, registro assenze alunni, documenti valutazione, trasferimenti, attestati e certificati, infortuni e registro infortuni, adozioni libri di testo, statistiche sugli alunni, sussidi, contributi genitori; alunni disabili;
- > Organico di sostegno;
- > Rapporti con i plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia, in particolare mensa scolastica;
- > Statistiche – rilevazione integrative – monitoraggi;
- > Trasmissione dati al SIDI;
- > Visite e viaggi di istruzione;
- > Informazione utenza interna/esterna, sportello.
- > Acquisti: richiesta preventivi e ordini;
- > Richiesta preventivi di acquisto e relativo ordine;

Assistente 2

Ufficio Protocollo:

- > Tenuta del registro del protocollo, spedizione fax, smistamento comunicazioni vari plessi, archiviazione atti;
- > Gestione posta elettronica;
- > Rapporti con il Comune, Enti;
- > Rapporti con i plessi di scuola primaria e scuola dell'infanzia;
- > Richiesta interventi per la manutenzione degli edifici;
- > Tenuta dell'albo sindacale;
- > Organi collegiali di Istituto (Giunta e Consiglio) ed RSU;
- > Cura di quanto programmato dagli OO.CC.;
- > Informazione utenza interna/esterna, sportello.

Assistente 3

Ufficio personale :

- > Gestione del personale docente e ATA: stipula contratti e atti connessi; tenuta dei fascicoli personali e loro spedizione con aggiornamento degli archivi, stato del personale; spedizione alla scuola di competenza degli atti riferiti a personale trasferito;
- > Gestione del personale immesso in ruolo (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande pensione-riscatto-inpdap- L. 29-L.45) e relativi provvedimenti, inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera – pratiche pensionamento;
- > Comunicazione al Centro dell'Impiego Territoriale di instaurazioni di rapporti di lavoro
- > Assegno nucleo familiare
- > Assenze/permessi, richiesta visita fiscale, decreto /comunicazione scioperi;
- > Graduatoria di istituto per perdenti posto;
- > Inserimento dati riferiti all'organico del personale docente e ATA;
- > Pratiche INPDAP: PA04, richiesta mutui, piccoli prestiti ecc.;
- > Infortuni sul lavoro da segnalare entro 48 ore (dalla venuta a conoscenza) alla questura e all'INAIL;
- > Personale a TD: Graduatorie, individuazione supplenti, stipula contratti, prestatato servizio, tenuta dei fascicoli;
- > Certificati di servizio
- > Trasmissione dati al SIDI
- > Informazione utenza interna/esterna, sportello.

Assistente 4

Ufficio amministrativo

- > Gestione del personale docente e ATA: stipula contratti e atti connessi; tenuta dei fascicoli personali e loro spedizione con aggiornamento degli archivi, stato del personale; spedizione alla scuola di competenza degli atti

riferiti a personale trasferito;

>Gestione del personale immesso in ruolo (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, domande pensione – riscatto - inpdap- L. 29-L.45) e relativi provvedimenti, inquadramenti economici contrattuali ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamento;

>Inserimento dati riferiti all'organico del personale docente e ATA;

>Pratiche INPDAP: PA04, richiesta mutui, piccoli prestiti ecc.;

>Certificati di servizio;

>Trasmissione dati al SIDI;

>Stipendi personale TD entro primi 5 gg. del mese;

> DMA, UNIMENS, conguaglio contributivo e fiscale;

>Cud, dichiarazione 770;

>Modelli 86/88 bis;

>Stipula contratti di prestazione d'opera, stipula nomine per incarichi, adempimenti connessi ai progetti e alle attività extracurricolari;

>Informazione utenza interna/esterna, sportello.

Ogni assistente amministrativo è responsabile dell'operato svolto nell'ambito della sua qualifica e dei compiti assegnati.

L'Ufficio di segreteria ha in dotazione:

- n. 5 Personal computer in rete + N. 1 Server

- n. 1 Personal computer per il DS

- n. 1 fax

Sono presenti n. 2 stampanti di cui n. 1 collegato in rete.

I PC sono dotati dei seguenti software:

- Pacchetto di servizio OFFICE

- Programma AXIOS per la gestione dei servizi di segreteria

- INTRANET, in rete con i servizi del Ministero

Il personale di segreteria gestisce tutti i servizi sopra elencati ed opera con le macchine ed i programmi in dotazione all'Ufficio.

Art. 11 Apertura al pubblico degli Uffici di segreteria

L'Ufficio di Segreteria é aperto al pubblico il lunedì dalle 11:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 15:30, il mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, ed il venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'apertura pomeridiana viene sospesa.

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 è comunque disponibile in altri orari.

Art. 12 Standard richiesti per alcune prestazioni specifiche

I certificati di qualsiasi tipo, richiesti dal pubblico o dai dipendenti, vengono rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta.

Gli attestati ed i certificati sostitutivi di diploma sono consegnati agli interessati entro i due giorni successivi alla pubblicazione dei risultati finali.

Il personale di segreteria, nei rapporti con il pubblico allo sportello, fornisce informazioni chiare ed esaurienti, nel rispetto del segreto d'ufficio e della correttezza professionale.

Durante l'orario di servizio il personale indossa in modo visibile il cartellino di identificazione.

Art. 13 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assolvono alle funzioni operative e di sorveglianza previste dal C.C.N.L. - Comparto Scuola, relative al loro specifico profilo professionale.

La suddivisione dei settori affidati ad ogni collaboratore, il servizio di sorveglianza all'interno degli edifici, all'ingresso ed all'uscita degli alunni e durante la ricreazione, e le particolari operazioni giornaliere e periodiche di pulizia e di manutenzione dei locali e delle attrezzature vengono stabilite all'inizio di ogni anno scolastico.

Per ciò che concerne l'orario dei collaboratori scolastici esso è di 36 ore settimanali. Considerando la diversità degli ordini di scuola, la dislocazione dei plessi, al fine di poter assicurare la pulizia dei locali, la vigilanza, la collaborazione con i docenti nella realizzazione delle attività extra scolastiche previste nel POF, è previsto il seguente orario:

Sede centrale Borgo Faiti (scuola primaria e scuola secondaria inferiore):
dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Plesso Infanzia B.go S. Michele e B.go Isonzo:

Collaboratore 1 dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 o dalle ore 9.30 alle 16.42
alternandosi settimanalmente

Collaboratore 2 dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42 o dalle ore 9.30 alle 16.42
alternandosi settimanalmente

Plesso Primaria B. S. Michele:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Plesso Primaria Borgo Grappa.

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

In caso di riunioni di organi collegiali o altre attività che terminano oltre l'orario di servizio suindicato, i C.S. presteranno servizio fino al termine delle stesse, con slittamento del proprio orario di lavoro. Qualora ciò non fosse possibile sarà effettuato un orario di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.

I collaboratori in servizio devono indossare il cartellino di identificazione.

Art. 14 Controlli

Il controllo relativo all'osservanza degli orari e delle presenze in servizio viene effettuato in primis dal Dsga, che dovrà curare il regolare utilizzo dei fogli di presenza, delle richieste di permessi, di assenze e di ferie e attraverso la regolare tenuta dei registri delle assenze, delle ferie e dei permessi, anche al fine di poter effettuare eventuali recuperi nei tempi richiesti. Il Dsga riferisce irregolarità al DS che comunque avrà facoltà di controllo in ognuno dei suddetti ambiti.

Attuazione

Art. 15

Il Consiglio di Istituto, dopo l'approvazione della Carta dei servizi, del regolamento di Istituto e del POF, in presenza di proposte di emendamenti, è tenuto, durante la prima seduta ordinaria successiva alla data di presentazione, a pronunciarsi nel merito, accogliendo o respingendo con articolata motivazione la proposta scritta.

Le proposte debbono essere sottoscritte da almeno un decimo della componente genitori e da almeno un terzo della componente docente e ATA.

Art. 16

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.