



Istituto Comprensivo di Noale
Via Giovanni Battista Rossi, 25

Carta dei Servizi

A.S. 2014-2015

“La Carta dei Servizi è il documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l’utente ha a sua disposizione.”

SOMMARIO

Sommario

SOMMARIO	1
CHE COS' È LA CARTA DEI SERVIZI	3
1. I PRINCIPI FONDAMENTALI	3
1.1. UGUAGLIANZA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI	3
1.2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ	4
1.3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI.....	4
1.3.1. Formazione classi prime.....	5
1.3.2. Attenzione agli alunni di recente immigrazione	6
1.3.3. Attenzione agli alunni diversamente abili.....	6
1.3.4. Attenzione agli alunni con disagio sociale	7
1.3.5. Attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali.....	7
1.3.6. Attenzione agli alunni con plus dotazione	7
1.4. ORIENTAMENTO SCOLASTICO	8
1.5. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	9
1.6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA	9
1.7. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	10
2. AREA DIDATTICA	10
2.1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)	10
2.2. PATTO FORMATIVO.....	11
2.2.1. Area Docenti.....	11
2.2.2. Area Genitori.....	12
2.2.3. Area Alunni.....	13
2.3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE.....	14
2.4. ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA.....	15
2.5. LIBRI DI TESTO	15
2.6. REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	15
3. SERVIZI AMMINISTRATIVI	17
3.1. FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	17

Istituto Comprensivo di Noale

3.2. CELERITA' DELLE PROCEDURE	17
3.2.1. Rilascio dei certificati	17
3.3. TRASPARENZA	18
3.4. INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA	18
3.5. FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DEGLI UFFICI PER CONTATTO CON IL PUBBLICO.....	18
3.5.1. Orari di Ricevimento di Segreteria	19
3.5.2. Orari di ricevimento del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A.....	19
3.6. GARANZIA DELLA PRIVACY	19
4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	20
4.1. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	20
4.2. AREA DIDATTICA GESTIONE ALUNNI.....	20
4.3. AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI.....	20
4.4. AREA PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	21
4.5. AREA CONTABILITA' GESTIONE FINANZIARIA	21
4.6. AREA PERSONALE A.T.A.	21
4.7. COORDINAMENTO SEGRETERIE - AREA AFFARI GENERALI.....	22
5. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA	23
5.1 SICUREZZA.....	23
5.2. IGIENE DELL'AMBIENTE.....	23
5.3. ALTRI FATTORI DI QUALITÀ RIFERIBILI ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI.....	24
6. SPAZI ADIBITI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE	24
6.1 DATI GENERALI.....	25
6.2. SCUOLA DELL'INFANZIA "I. CALVINO" - NOALE (VE).....	25
6.3. SCUOLA PRIMARIA "VITTORINO DA FELTRE" – NOALE (VE)	26
6.4. SCUOLA PRIMARIA "PIETRO FORTUNATO CALVI" - BRIANA – NOALE (VE)	27
6.5. SCUOLA PRIMARIA "CESARE BATTISTI" - MONIEGO – NOALE (VE)	28
6.6. SCUOLA PRIMARIA " F.E. DUCA D'AOSTA" CAPPELLETTA – NOALE (VE)	29
6.7. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GIOVANNI PASCOLI" - NOALE (VE)	30
7. MENSA.....	31
8. FATTORI DI QUALITA' D'ISTITUTO E INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO.....	31
8.1. PROCEDURE PER RECLAMI E PER SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO	32
8.2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	33
9. DISPOSIZIONI GENERALI.....	34
10. RIFERIMENTI NORMATIVI	34

Carta dei Servizi – Parte prima

CHE COS' È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi (da ora Carta) è il documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti.

1. I PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali a cui si ispira la Carta sono gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana:

art.3: Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento

art.34: La scuola è aperta a tutti. I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi hanno diritto di raggiungere i più alti gradi degli studi.

Tali diritti sono garantiti concretamente, attraverso servizi, opportunità, attività programmate e realizzate da tutti gli operatori scolastici: Docenti, Personale ATA, Dirigente Servizi Amministrativi e Dirigente Scolastico.

A tali diritti fondamentali si aggiungono quelli individuati nella Carta dei Servizi e che fanno parte della storia della evoluzione giuridica e civile del nostro paese:

1.1. UGUAGLIANZA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.

1.2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni scolastiche collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia (Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola e Contratto Integrativo Decentrato).

In situazione di conflitto sindacale, la Scuola garantisce:

- a) la tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi;
- b) i servizi minimi essenziali di custodia e di vigilanza.

1.3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI

Nell'intento di offrire un ambiente educativo favorevole alla crescita integrale della persona, l'Istituto si impegna - negli atteggiamenti e nelle azioni di tutti gli operatori del servizio - a favorire l'accoglienza degli alunni e delle loro famiglie con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali di ogni ciclo ed ai particolari bisogni segnalati di ciascuno.

La scuola desidera dunque offrire:

Ai genitori

- Momenti di incontro con il Dirigente Scolastico al momento dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e alla classe prima di ogni ciclo per presentare l'impostazione educativa, didattica ed organizzativa dell'Istituto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), per fornire informazioni sulle modalità di partecipazione alla vita della scuola e sulle regole che la governano (vedi Regolamento di Istituto ed il Patto di Corresponsabilità Educativa)
- Occasioni di approfondimento e riflessione su problematiche educative con i docenti e/o con personale esterno qualificato
- Possibilità di avvalersi della consulenza di uno psicologo d'Istituto

Agli Alunni

- Incontri/attività di accoglienza proposti annualmente dalla Commissione Continuità e Orientamento, con particolare attenzione al positivo inserimento degli alunni diversamente abili, con diagnosi di Disturbo Specifico di

Apprendimento (D.S.A.), in situazione di svantaggio socio-culturale, nonché degli alunni di recente immigrazione (a favore di tali allievi saranno inoltre attivati i servizi e gli adempimenti burocratici previsti dalla specifica normativa vigente).

- In particolare gli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria saranno invitati a partecipare a momenti di incontro con gli allievi del grado superiore per svolgere assieme attività che facilitino il loro approccio con la nuova realtà scolastica .
- Inoltre, nel corso del terzo anno della Scuola secondaria di primo grado, gli alunni saranno invitati a partecipare a diverse esperienze di orientamento scolastico, utili per la scelta del percorso futuro (vedi nello specifico il paragrafo successivo).

1.3.1. Formazione classi prime

Nel rispetto delle scelte operate dalle famiglie al momento dell'iscrizione, verranno costituite classi prime di ogni ciclo che siano, per quanto possibile:

- comprensive di piccoli gruppi di alunni segnalati dai docenti delle scuole di provenienza come idonei o non idonei a permanere nello stesso gruppo classe;
- omogenee per numero e genere;
- eterogenee nei livelli di competenza raggiunti all'uscita dal ciclo precedente, come segnalati dai docenti della scuola di provenienza;
- omogenee in relazione alla presenza di alunni di recente immigrazione, diversamente abili, con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (D.S.A.), con difficoltà di apprendimento, con problemi relazionali e/o comportamentali per le situazioni note al momento dell'iscrizione.

Nell'assegnazione degli alunni alle diverse sezioni si terranno in considerazione:

- le specificità delle sezioni in ordine a modello orario;
- l'eventuale richiesta all'indirizzo musicale per la scuola secondaria;
- l'opportunità, di norma, di separare i fratelli gemelli.

Agli alunni che dovranno ripetere l'anno, per fondati motivi, in caso di situazioni particolari, sarà concessa la possibilità di cambiare sezione e/o modello orario, compatibilmente con i vincoli imposti annualmente dalle classi presenti.

Altre richieste da parte delle famiglie saranno prese in esame solo nel caso in cui non si discostino dai criteri individuati per la formazione delle classi.

1.3.2. Attenzione agli alunni di recente immigrazione

Per l'integrazione dei singoli alunni si procede attraverso:

- una prima fase di osservazione delle competenze di base e dei livelli strumentali attraverso un lavoro individualizzato. L'inserimento e la frequenza nella classe individuata dal Dirigente e dai coordinatori sarà graduale. L'integrazione effettiva avverrà ponendo attenzione al recupero di esperienze-contenuti della cultura di provenienza.
- corsi di alfabetizzazione tenuti da docenti della scuola e/o da altre figure professionali individuate in accordo con i servizi sociali.
- collaborazione con mediatori linguistico-culturali nei compiti di accoglienza, tutoraggio, facilitazione linguistica e nei percorsi didattici di educazione interculturale
- incontri periodici con i servizi sociali e altri Enti per micro-équipe e/o macro-équipe operative per i casi segnalati di alunni in situazione di disagio.

1.3.3. Attenzione agli alunni diversamente abili

La Commissione Integrazione ha come progetto la necessità di garantire a tutti gli alunni diversamente abili una reale e positiva integrazione, perché ogni ragazzo ha il diritto di vivere, all'interno di un'istituzione scolastica, una dimensione di accoglienza e di qualità, riuscendo ad assumere un ruolo riconosciuto e sapendolo svolgere con autonomia.

I compiti relativi all'integrazione sono sviluppati in quattro ambiti:

1. All'interno della scuola

- Garantire nella formazione classi l'inserimento dell'alunno con disabilità all'interno del gruppo classe più adeguato
- Favorire, sin dall'inizio dell'anno scolastico, un'accoglienza conoscitiva del bambino e delle sue potenzialità, della famiglia, degli insegnanti dell'ordine di scuola di provenienza e degli specialisti dell'ASL (Legge 104/92 – continuità e progetti di accoglienza e C.M. 1/88)
- Garantire alle classi che accolgono l'alunno con disabilità, informazioni

sulla tipologia dell'handicap, eventualmente anche da parte di esperti.

- Dove possibile, proporre progetti e metodologie di lavoro all'interno delle classi per favorire l'integrazione.
- Condividere con le famiglie il progetto vita dell'alunno

2. Tra le scuole in rete

- Lavorare in sinergia con le scuole facenti parte del Centro Territoriale per l'Integrazione (CTI) di Spinea, condividendo la progettualità sulle buone prassi.

3. Nel territorio

- Coordinare gli incontri con l'Azienda, i Comuni e i vari Enti per individuare eventuali soluzioni riabilitative o educative
- Garantire la predisposizione del GLHO (gruppo di lavoro operativo per l'integrazione) coinvolgendo esperti e docenti che seguono l'alunno certificato, per la predisposizione delle linee guide necessarie per la stesura del P.E.I. (piano educativo individualizzato) e del P.D.F. (piano didattico formativo)
- Accompagnare e coordinare il passaggio da scuola a scuola, con particolare attenzione al passaggio verso la Scuola secondaria scelta
- Utilizzare, come supporto, le risorse associative presenti nel territorio

1.3.4. Attenzione agli alunni con disagio sociale

- Favorire l'attuazione del Progetto "Rete minori" tra scuola e servizi del territorio che si occupano dei minori.
- Partecipare agli incontri (micro-équipe) specifici per ogni alunno con problemi di disagio sociale.

1.3.5. Attenzione agli alunni con bisogni educativi speciali

Come previsto dalla Circolare ministeriale n.8 del 6 Marzo 2013, verrà avviato il Gruppo di Lavoro d'Istituto (denominato GLI) coinvolgendo Enti e famiglie nel percorso scolastico per un'integrazione più vera e attenta a tutta la sfera di vita dei ragazzi.

1.3.6. Attenzione agli alunni con plus dotazione

L'Istituto Comprensivo di Noale, nell'ottica dell'accoglienza di tutte le esigenze e nel desiderio di interfacciarsi con tutti gli alunni, sta sviluppando percorsi didattici e pedagogici che valorizzino i talenti di ciascuno, con particolare attenzione a non penalizzare le capacità presenti nei ragazzi nei vari campi di apprendimento.

Riuscire a sostenere gli alunni plus dotati, senza creare discriminazioni tra tutti i soggetti, è considerata una risorsa interna alla classe ed al servizio di tutti.

In tale ottica il nostro Istituto collabora con Associazioni e con la Regione Veneto per favorire attività di formazione dei docenti e per realizzare laboratori e seminari di ricerca/azione con gli alunni.

1.4. ORIENTAMENTO SCOLASTICO

Il percorso scolastico dell'alunno all'interno dell'Istituto Comprensivo costituisce un veicolo importante attraverso il quale l'alunno viene condotto ad una progressiva conoscenza di sé, alla consapevolezza delle proprie attitudini, competenze, interessi, passioni e alla possibilità di utilizzarle.

In modo particolare gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di 1° grado sono guidati ad una riflessione più intensa sulle scelte che dovranno fare per quanto riguarda il loro proseguo degli studi; sono invitati a guardarsi intorno per osservare e capire meglio quello che loro offre il territorio, a confrontarsi con i propri genitori e con i docenti per una scelta ragionata, motivata e soprattutto serena.

Il docente incaricato della Funzione specifica sull'Orientamento, anche collaborando con altri colleghi o con la Commissione di riferimento, si attiva:

- diffondendo dati informativi utili attraverso la loro esposizione su un pannello posizionato nell'atrio della scuola "Bacheca dell'Orientamento"; consegnando opuscoli informativi; aggiornando gli alunni in merito alle varie iniziative delle scuole;
- organizzando la Giornata dell'orientamento, manifestazione dedicata all'offerta formativa del territorio promossa dalla Provincia di Venezia e dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- favorendo la partecipazione al Forum delle Scuole dei Distretti di Mirano, Mestre, Venezia, Treviso, Castelfranco, Padova. Nei locali dell'Istituto "G. Pascoli", alunni e genitori potranno incontrare insegnanti dei vari Istituti Superiori per avere informazioni e richiedere materiale illustrativo;
- comunicando a tempo debito le date degli Open days, giornate in cui le scuole sono aperte a genitori ed alunni;
- consultando il portale regionale per l'Orientamento, "SOPRALAMEDIA" dove le diverse scuole illustrano la loro proposta didattica e l'offerta formativa vedi: www.regione.veneto.it/sopralamedia

- i docenti di lettere attiveranno un programma specifico volto ad aiutare gli alunni nella scelta della Scuola o Istituto superiore.

1.5.DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le diverse istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali e paritarie dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, etc.).

La scuola garantisce la libertà di scelta delle famiglie circa il tempo-scuola e gli indirizzi proposti dal Piano dell'Offerta Formativa

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

1.6.PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della CARTA, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

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

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire attività extrascolastiche che concorrano alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, avvalendosi anche del proprio sito web (www.icnoale.gov.it) e dell'apposita scheda visibile su Scuola in chiaro all'interno del sito del MIUR.

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

1.7. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La Costituzione italiana assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti, nella garanzia della piena formazione dell'alunno e dello sviluppo delle sue potenzialità evolutive, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione dell'Istituto, che assicura interventi organici e regolari, in collaborazione con Istituzioni ed Enti culturali di cui è data particolare descrizione all'interno del POF (Piano dell'offerta formativa).

2. AREA DIDATTICA

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

2.1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione del Piano dell'offerta formativa.

Il P.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri dell'utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della Scuola.

Il P.O.F. comprende in particolare:

- le linee di programmazione educativa,
- il curricolo con le discipline,
- i progetti e i laboratori,
- i processi di verifica/valutazione in itinere e finali
- i criteri collegiali di valutazione,
- i rapporti scuola/famiglia,

- l'area di progetti ed opportunità didattiche
- l'offerta formativa per le classi a indirizzo musicale
- il patto di corresponsabilità educativa.

Nell'Istituto Comprensivo di Noale vengono promossi progetti di arricchimento formativo che favoriscono l'approfondimento di particolari aspetti educativi e accompagnano i ragazzi nell'affronto di temi fondamentali per la crescita della persona, con l'intento di creare buone pratiche ed autonomia in alcune scelte culturali e di vita. I singoli progetti sono visionabili all'interno del POF.

2.2.PATTO FORMATIVO

Il Patto Formativo stabilisce i diritti-doveri delle varie componenti della Scuola: docenti, genitori e alunni

2.2.1. Area Docenti

I docenti:

- definiscono il Progetto educativo e didattico annualmente;
- tengono conto dei traguardi per lo sviluppo delle competenze definiti dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo per i rispettivi cicli;
- ad inizio anno effettuano l'analisi della situazione di partenza degli alunni; consultano la precedente documentazione scolastica dell'alunno; prendono in considerazione le esigenze formative degli alunni, la loro realtà socioculturale e le loro precedenti esperienze educative e didattiche; esaminano i risultati delle prime prove di verifica; concordano obiettivi cognitivi, strategie comuni; incontrano i genitori per acquisire informazioni utili e per informare sui risultati delle prove;
- analizzano con gli alunni le prove al fine di far prendere consapevolezza a ciascuno del proprio percorso di apprendimento;
- definiscono in sede di Collegio Docenti i contenuti del P.O.F., il Progetto educativo e didattico che comprende anche progetti di arricchimento formativo, iniziative curricolari ed extra-curricolari, il P.E.I. per gli alunni diversamente abili e il P.D.P per gli alunni con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento o con bisogni educativi speciali;

- presentano ai Genitori in un'Assemblea di classe/sezione: il progetto educativo e formativo steso in accordo tra tutti i docenti di riferimento della classe (denominato nella scuola secondaria: Piano Coordinato) entro il secondo mese di scuola e gli obiettivi educativi trasversali e le attività scolastiche;
- effettuano rilevazioni sistematiche per mezzo di verifiche orali, scritte e pratiche allo scopo di raccogliere dati utili alla valutazione degli alunni sulla base degli obiettivi prefissati;
- informano la famiglia dell'esito delle verifiche evidenziando progressi ed eventuali difficoltà;
- curano lo sviluppo e il rilevamento dei processi di insegnamento-apprendimento della classe/sezione;
- partecipano agli incontri collegiali (coordinamenti, Consigli di classe/sezione) che si riuniscono periodicamente per:
 - verificare lo svolgimento della programmazione;
 - concordare interventi didattici e strategie educative comuni e/o individualizzate;
 - valutare l'andamento globale della classe/sezione sotto il profilo didattico, educativo e disciplinare;
 - elaborare proposte.
- Partecipano alle sedute ordinarie e straordinarie del Collegio Docenti per:
 - progettare, verificare e rielaborare le attività educative e didattiche con riferimento al P.O.F.;
 - prendere decisioni relative all'andamento globale della vita scolastica;
 - adottare libri di testo,
 - deliberare in merito a situazioni di particolare rilievo.

2.2.2. Area Genitori

I genitori:

- seguono costantemente il percorso scolastico del proprio figlio, accompagnandolo nelle attività da svolgere per casa;
- forniscono informazioni utili su particolari problematiche scolastiche (o di altra natura) relative al proprio/a figlio/a;

- seguono, anche attraverso i colloqui con i Docenti, lo svolgimento del curriculum scolastico del proprio figlio;
- si impegnano a collaborare con i docenti, assumendo impegni coerenti con le scelte didattico-educative previste nel progetto educativo;
- partecipano ai colloqui individuali e di classe;
- partecipano a Consigli di classe/sezione appositamente convocati e aperti alla presenza dei genitori;
- controllano assiduamente il libretto personale e prendono atto dell' esito delle verifiche;
- promuovono, su proposta di un gruppo di genitori o dei loro Rappresentanti, incontri per essere informati sulla situazione della classe e si impegnano a collaborare in modo adeguato;
- elaborano proposte insieme ai Rappresentanti dei Genitori eletti negli Organi Collegiali;
- giustificano per iscritto le assenze dei figli e per quelle superiori ai 5 giorni, dovute a malattia, presentano certificato medico.

I Rappresentanti dei Genitori, eletti negli organi collegiali, partecipano alle sedute dei Consigli di classe/sezione appositamente convocati, presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato. In tale sede:

- prendono atto l'andamento globale della classe/sezione;
- esprimono pareri e proposte ed eventualmente collaborano nelle attività.

2.2.3. Area Alunni

Gli alunni, compatibilmente all'età e alla maturazione:

- esprimono di volta in volta i loro interessi e le loro difficoltà;
- riflettono sul loro modo di lavorare;
- assumono gradualmente consapevolezza degli obiettivi educativi e cognitivi proposti e dei criteri di valutazione che devono conoscere e condividere;
- si impegnano, attraverso lo studio a casa e a scuola, a perseguire e consolidare gli obiettivi concordati;

- assumono le responsabilità del loro operato e si impegnano a mettere in atto i necessari correttivi per il loro miglioramento;
- si informano dell'esito delle loro verifiche;
- partecipano alle attività di gruppo organizzate dalla Scuola con finalità di:
- sviluppare la creatività, l'inventiva e il senso critico;
- imparare ad utilizzare linguaggi diversi;
- migliorare la consapevolezza di sé, l'autocontrollo e la socializzazione attraverso il dialogo ed il confronto nel lavoro comune;
- consolidare i rapporti di collaborazione nella loro Scuola e sviluppare il senso della solidarietà.

2.3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

I Docenti offrono ai genitori l'opportunità di incontrarsi durante il corso dell'anno, in varie occasioni per valutare le problematiche scolastiche relative al proprio figlio/a:

- durante i colloqui individuali (su richiesta della scuola o della famiglia). Per la scuola secondaria è prevista una disponibilità mattutina settimanale all'interno dell'orario di ricevimento dei singoli insegnanti o durante i 2 colloqui quadrimestrali pomeridiani dedicati ai soli genitori impossibilitati a venire di mattina;
- nelle assemblee di classe/sezione tra insegnanti e genitori, in cui viene illustrato il percorso scolastico e la programmazione educativa e didattica della classe/sezione;
- nei Consigli di classe, interclasse o intersezione composti dai docenti e dai genitori rappresentanti eletti al fine di agevolare i rapporti tra genitori, tra questi e i docenti, e per esprimere pareri e proposte;
- alla consegna delle schede di valutazione del 1°, 2° quadrimestre e della pagellina di valutazione intermedia per la scuola secondaria di primo grado;
- nei colloqui tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori che a volte si rendono necessari per approfondire alcune situazioni e impostare un patto formativo per il singolo alunno. Se ritenuto opportuno, potrà essere coinvolto attivamente l'alunno stesso.

Per i casi in cui si rendano necessari ulteriori colloqui con la famiglia, il Consiglio di classe/sezione provvede a predisporre la convocazione scritta tramite libretto scolastico o lettera consegnata all'alunno stesso.

Per le classi 3° della Scuola secondaria, viene fornito agli alunni e alle famiglie un consiglio personalizzato sull'orientamento scolastico.

L'assemblea di tutti i rappresentanti di classe/sezione può costituire il Comitato dei Genitori, organismo autonomo rispetto agli organi collegiali e non alternativo ad essi.

I genitori possono essere chiamati a mettere a disposizione della scuola la loro competenza per la realizzazione di iniziative di vario tipo. Tale organismo può essere aperto a tutti i genitori.

2.4. ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Lo Stato assicura l'insegnamento della Religione cattolica nella scuola. Chi non intende avvalersi di tale insegnamento può optare in alternativa tra le seguenti proposte, la cui attuazione viene determinata dalle richieste pervenute dalle famiglie e dalle risorse messe a disposizione dalla scuola:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio con assistenza di personale docente;
- entrata posticipata o uscita anticipata, a richiesta del genitore e compatibilmente con l'orario di lezione.

2.5. LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo, regolata dalla normativa vigente, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa.

Al fine di rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana e di evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare, gli alunni potranno prendere accordi tra di loro e con i docenti delle diverse discipline sui testi e sui materiali che ciascuno è obbligato a portare.

2.6. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Nel REGOLAMENTO di Istituto sono definiti in modo specifico le disposizioni sul funzionamento degli Organi Collegiali:

Istituto Comprensivo di Noale

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Consigli di Classe, interclasse e intersezione;
- Collegio Docenti;
- Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti;
- Assemblee e comitato genitori;

comprensive di

- Norme generali comuni:
- Norme sulla sicurezza
- Altri specifici regolamenti allegati

POF e Regolamento d'Istituto sono documenti consultabili sul Sito Web della Scuola.

PARTE II

3. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale, predisposto dal Direttore Servizi Generali Amministrativi (in seguito denominato DSGA), il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio dell'utenza scolastica (alunni, famiglie, docenti, personale ausiliario, enti territoriali) e garantisce il collegamento della scuola con gli organi centrali e territoriali del sistema nazionale d'istruzione.

3.1. FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a. Celerità delle procedure
- b. Trasparenza
- c. Informatizzazione dei servizi di segreteria
- d. Flessibilità degli orari degli uffici e contatto con il pubblico
- e. Garanzia della privacy secondo le disposizioni correnti.

3.2. CELERITÀ DELLE PROCEDURE

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi redige annualmente un piano relativo al funzionamento dell'Ufficio di Segreteria indicando il settore di servizio affidato al personale assistente amministrativo che è direttamente responsabile del lavoro svolto.

3.2.1. Rilascio dei certificati

Il rilascio dei certificati relativi alla vita scolastica degli alunni è effettuato entro il tempo massimo di due giorni lavorativi. I certificati devono essere richiesti su apposita modulistica.

I titoli conclusivi del percorso di studio vengono rilasciati non appena terminata la compilazione dei medesimi da parte della segreteria. Per organizzare il ritiro degli stessi, le comunicazioni avverranno tramite la segreteria della scuola secondaria di secondo grado frequentata dall'alunno.

I certificati di frequenza sono consegnati "a vista" dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Il rilascio di certificati di servizio del personale e altri atti amministrativi di competenza dell'Ufficio, richiesti su apposita modulistica, avverrà dopo 3 giorni dalla domanda.

Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

3.3. TRASPARENZA

L'utente ha diritto di accesso ai documenti amministrativi, per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico che la esamina subito e senza formalità. Se non è possibile l'accoglimento immediato o in caso di dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse personale o sull'accessibilità del documento, l'utente è invitato a presentare istanza formale scritta maggiormente circostanziata.

In ogni caso il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico.

3.4. INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

Il servizio di segreteria, per tutti i settori, viene espletato attraverso gli strumenti informatici di cui tutti gli uffici sono stati dotati; l'informatizzazione viene continuamente aggiornata e implementata per l'ottimizzazione della stessa nello svolgimento di tutta l'attività amministrativa. Viene posta particolare attenzione ad evitare sprechi di carta e di materiali con il maggior utilizzo della posta elettronica istituzionale ordinaria e della P.E.C.

3.5. FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DEGLI UFFICI PER CONTATTO CON IL PUBBLICO

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico in fasce d'orario il più possibile funzionali alle esigenze dell'utenza tutelando nel contempo il lavoro di segreteria. E' possibile derogare a tali orari per casi particolari.

3.5.1. Orari di Ricevimento di Segreteria

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato con i seguenti orari:

a. Nei periodi coincidenti con l'attività didattica:

Lunedì	12,00 – 14,00	
	15,30 – 16,30	Solo Segreteria centrale
Martedì	12,00 – 14,00	
Mercoledì	12,00 – 14,00	
	15,30 – 16,30	Solo Segreteria distaccata
Giovedì	12,00 – 14,00	
Venerdì	12,00 – 14,00	
Sabato	12,00 – 13,30	Solo Segreteria distaccata

b. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (dal 1 luglio al 31 agosto):
dal lunedì al sabato stessi orari del punto a. con esclusione del ricevimento pomeridiano.

L'orario di ricevimento della segreteria è pubblicato nel Sito e affisso ai cancelli delle singole scuole.

3.5.2. Orari di ricevimento del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento che viene fissato dalla Segreteria direttamente o telefonicamente. In caso di sua assenza o impedimento eventuali richieste potranno essere formulate ai collaboratori designati.

Il Direttore SGA riceve il pubblico durante il normale orario di funzionamento degli uffici, previo appuntamento fissato presso la Segreteria direttamente o telefonicamente.

3.6. GARANZIA DELLA PRIVACY

L'attività amministrativa e didattica dell'Istituto è tenuta al rispetto dei principi di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali, come da "Codice della Privacy" (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

4. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi vengono organizzati secondo lo schema sotto riportato:

4.1. DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

4.2. AREA DIDATTICA GESTIONE ALUNNI

Operano 2 assistenti amministrativi - Il personale addetto si occupa di: gestione degli alunni e di tutte le attività e i processi operativi necessari che riguardano la vita scolastica degli alunni. Cura nello specifico tutte le pratiche relative a iscrizioni – trasferimenti – rilascio certificati iscrizione e frequenza- cura dei fascicoli personali degli alunni -infortuni – assicurazione - gestione libri di testo - preparazione e invio telematico statistiche varie – sportello - inserimento alunni organico a SIDI – incarichi per visite e viaggi di Istruzione – produzione e aggiornamento elenchi alunni – stampa documenti di valutazione - cura elezioni organi collegiali e commissione elettorale. L'Ufficio alunni della scuola secondaria di 1° in aggiunta a quanto sopra, predispone gli atti relativi allo svolgimento degli esami conclusivi

4.3. AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Opera 1 assistente amministrativo - Il personale addetto si occupa di: smistare tutta la corrispondenza che arriva dai supporti informativi - Gestire e aggiornare l'archivio protocollo- curare l'affissione e la defissione degli atti esposti all'Albo on line – predisporre la convocazione di Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, RSU – gestire le circolari interne mediante la tenuta del registro delle circolari provvedendone alla distribuzione e al controllo – seguire la

corrispondenza e i rapporti con il Comune (segnalazione di guasti e necessità di manutenzione dell'istituto, ecc.) – collaborare a progetti vari – provvedere allo scarico della posta che arriva nelle caselle posta elettronica (e-mail) istituzionale (oltre alla PEC) e dalla INTRANET del Ministero – collaborare alla gestione sicurezza/privacy – azioni di supporto ufficio didattica – curare l'agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.

4.4. AREA PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA

Operano 2 assistenti amministrativi - Il personale addetto si occupa di :gestione delle pratiche inerenti il personale docente di ruolo e non di ruolo - tenuta dei registri obbligatori - decreti immissione in ruolo, anno di formazione e superamento anno di prova - organici, utilizzi, trasferimenti - graduatorie interne e pratiche inerenti i soprannumerari - visite fiscali – contratti, certificati e decreti - utilizzo di SIDI per gli adempimenti previsti - gestione delle supplenze brevi e saltuarie di competenza dell'istituto (graduatorie, valutazione punteggi con inserimento nel SIDI delle domande, nomine, decreti vari, gestione del fascicolo personale dei nominati, ecc.) - gestione del personale supplente annuale di individuazione da parte del USP (nomine, valutazione ed inserimento nel SIDI delle domande in occasione dell'aggiornamento delle graduatorie...) - compilazione e stampa delle graduatorie interne d'istituto - statistiche relative al personale - raccolta richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale (in collaborazione con il DSGA) - servizio di sportello per personale - pratiche di riscatto, buonuscita, TFR - trattamento di quiescenza, ricongiunzione e pensione docenti e ricostruzione di carriera personale docente (in collaborazione con il DSGA).

4.5. AREA CONTABILITA' GESTIONE FINANZIARIA

Opera 1 assistente amministrativo - Il personale addetto si occupa, in collaborazione col DSGA, di: curare le procedure e le istruttorie per acquisti, contratti, convenzioni - seguire i contatti con i plessi per la rilevazione delle necessità per il funzionamento - produrre tabelle per liquidazione stipendi personale supplente - incarichi per attività a carico del FIS, per Funzioni strumentali, per incarichi specifici, controllo delle firme nel registro cronologico delle prestazioni - procedure per gli invii telematici di: DMA, UNIEMENS, Mod. 770, IRAP - procedure per la richiesta telematica di CIG – DURC - Sostituzione del DSGA.

4.6. AREA PERSONALE A.T.A.

Opera 1 assistente amministrativo - Il personale addetto si occupa di :gestione di permessi, recuperi, assenze - produzione mensile del ruolino individuale delle

presenze- gestione delle pratiche inerenti il personale docente ruolo e non di ruolo - tenuta dei registri obbligatori - decreti immissione in ruolo, anno di formazione e superamento anno di prova - organici, utilizzi, trasferimenti - graduatorie interne e pratiche inerenti i soprannumerari - visite fiscali – contratti, certificati e decreti - utilizzo di SIDI per gli adempimenti previsti - gestione delle supplenze brevi e saltuarie di competenza dell'istituto (graduatorie, valutazione punteggi con inserimento nel SIDI delle domande, nomine, decreti vari, gestione del fascicolo personale dei nominati, ecc.) - gestione del personale supplente annuale di individuazione da parte del USP - compilazione e stampa delle graduatorie interne d'istituto - statistiche relative al personale - servizio di sportello per personale - pratiche di riscatto, buonuscita, TFR -trattamento di quiescenza, ricongiunzione e pensione docenti (in collaborazione con il DSGA) - Ricostruzione di carriera personale ATA (in collaborazione con il DSGA)

4.7. COORDINAMENTO SEGRETERIE - AREA AFFARI GENERALI

Opera 1 assistente amministrativo - Il personale addetto alla sc. secondaria si occupa di :attivare tutte le procedure richieste per l'elezione degli Organi collegiali di durata annuale relativa alla Secondaria di 1°; collaborare con l'addetta della Segreteria centrale per le procedure relative alle elezioni di durata pluriennale- Rilevazione e trasmissione alla segreteria centrale dei dati relativi a scioperi e assemblee sindacali - Calendario delle attività curricolari e non che vengono svolte a scuola per prevedere l'organizzazione dei Collaboratori scolastici (attività pomeridiane, classi in gita, impegni non previsti) comunicando tale agenda ai Collaboratori Scolastici e alla segreteria centrale - Rilevazione permessi sindacali da trasmettere alla segreteria centrale- Disbrigo delle pratiche assicurative e INAIL relative agli infortuni di alunni e personale della scuola sec. di 1° - Gestione delle procedure previste per le visite e i viaggi di istruzione della scuola sec. di 1° con predisposizione del piano dei viaggi una volta deliberato dai consigli di classe e tenendo i contatti con le ditte su direttive del DSGA - Procedure relative alle adozioni dei libri di testo scuola sec. di 1° - Diffusione delle Comunicazioni interne con tenuta in ordine cronologico del Registro delle stesse - Segnalazioni all'Ufficio tecnico del Comune delle necessità di interventi - Statistiche che riguardano gli alunni - Espletamento procedure on line per Comunicazioni a AROF – ARIS – INVALSI in collaborazione con Docenti referenti - Smistamento della posta restituita dalla segreteria centrale.

5. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'Istituto garantisce i seguenti standard minimi di sicurezza e igiene.

5.1 SICUREZZA

La vigilanza degli alunni è garantita da parte di tutti gli operatori della scuola in base a quanto disposto dalle norme vigenti, come prescritto dal "Regolamento d'Istituto" e dalle disposizioni operative impartite dalla direzione.

La vigilanza e la pulizia dei locali scolastici, la manutenzione degli arredi e delle attrezzature sono garantite dai collaboratori scolastici in servizio in base a quanto prescritto dal Regolamento d'Istituto e dalle disposizioni operative impartite dalla direzione e dal controllo esercitato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nei luoghi ove è conservato il materiale di pulizia sono affisse le schede tecniche dei prodotti utilizzati.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli studenti la sicurezza interna ed esterna.

Gli standard di sicurezza sono garantiti da:

- adeguamento annuale del "Piano di Valutazione dei rischi" e degli interventi conseguenti;
- attuazione del "Piano di emergenza per l'evacuazione" ed esecuzione dalle prove previste dalla norma;
- disponibilità in tutti i locali di informazioni e della segnaletica adeguata;
- controllo delle apparecchiature, degli impianti e dei presidi per la sicurezza;
- individuazione e formazione delle "figure sensibili" previste dalle norme vigenti;
- adeguamento delle procedure in merito al piano di emergenza sanitaria, di primo soccorso e di somministrazione farmaci salvavita e relativa formazione.

5.2. IGIENE DELL'AMBIENTE

L'ambiente scolastico è mantenuto pulito, accogliente, sicuro per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli allievi e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per assicurare la costante igiene dei servizi.

5.3. ALTRI FATTORI DI QUALITÀ RIFERIBILI ALLE CONDIZIONI AMBIENTALI

Le aule dove si svolgono le attività didattiche sono di dimensioni variabili e assegnate alle classi in relazione al numero degli allievi. Le aule sono fornite di cattedra, armadi e scaffali, banchi monoposto, lavagne in ardesia a parete.

È presente in ogni plesso e in ogni corso della scuola secondaria un sistema P.C. con video proiettore e una Lavagna Interattiva multimediale (LIM).

Nel caso siano presenti allievi con particolari esigenze, la scuola mette a disposizione arredi e i sussidi didattici adeguati alle necessità di ciascuno. Sono state eliminate le barriere architettoniche e l'accesso agli edifici è accessibile ai disabili.

6. SPAZI ADIBITI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'Istituto Comprensivo è composto dai seguenti plessi scolastici:

- a. Scuola dell'Infanzia "I. Calvino" Noale
- b. Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" Noale
- c. Scuola Primaria "Pietro Fortunato Calvi" Briana
- d. Scuola Primaria "Cesare Battisti" Moniego
- e. Scuola Primaria "F.E. Duca d'Aosta" Cappelletta
- f. Scuola Secondaria di primo grado "G. Pascoli" Noale

La Segreteria centrale e la Presidenza dell'Istituto sono ubicati presso la Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" Noale; presso la scuola secondaria è funzionante un distaccamento della segreteria con un organico di 3 addetti.

6.1 DATI GENERALI

Sede	Via G.B. Rossi, 25 – 30033 Noale (VE)
Codice meccanografico	VEIC86600A
Tel.	041 440054
Fax.	041 5800889
Posta elettronica	veic86600a@istruzione.it
Posta elettronica certificata	Veic86600a@pec.istruzione.it
Sito web	www.icnoale.gov.it

6.2. SCUOLA DELL'INFANZIA "I. CALVINO" - NOALE (VE)

Sede		Via La Fonda, 18– 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEAA866017	
Tel.		041 440032	
Fax		041 440032	
Posta elettronica		infanzia@icnoale.gov.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. bambini iscritti	125	Laboratori	/
n. docenti		Aule	5
Organico di diritto	11		
Organico di fatto	14		
n. collaboratori scolastici	2 + 1 P.T.	Salone gioco	1
n. operatori socio sanitari	1	Aula psicomotricità	1
n. sezioni a tempo pieno	5	Aula docenti	1
n. sezioni a tempo ridotto	0	Spazi esterni	Giardino attrezzato con spazio gioco

6.3. SCUOLA PRIMARIA “VITTORINO DA FELTRE” – NOALE (VE)

Sede		Via G.B.Rossi, 25– 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEEE866017	
Tel.		041 440054	
Fax		041 5800889	
Posta elettronica		VEIC86600A@istruzione.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. alunni iscritti	507	Laboratori *	1
n. docenti Organico di diritto Organico di fatto	43 46	Aule	24
n. collaboratori scolastici	6 + 1 P.T.	Aule specifiche **	3
n. operatori socio sanitari	3	Palestra	2
n. classi a tempo normale	18	Mensa	1
n. classi a tempo pieno	7	Aula docenti	2
Biblioteca		1	
Spazi esterni		Cortile NORD ingresso principale Cortile SUD con campo basket	
(*) Informatica			
(**)- Aule per bisogni speciale – Artistica / Musica- Colloqui			

6.4. SCUOLA PRIMARIA "PIETRO FORTUNATO CALVI" - BRIANA – NOALE (VE)

Sede		Via Briana Centro, 24- 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEEE86602D	
Tel.		041 440539	
Fax		041 440539	
Posta elettronica		primaria.briana@icnoale.gov.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. alunni iscritti	99	Laboratori	1
n. docenti		Aule	
Organico di diritto	9		6
Organico di fatto	10		
n. collaboratori scolastici	2	Aule specifiche**	2
n. operatori socio sanitari	2	Palestra	1
n. classi a tempo normale	6	Mensa	1
n. classi a tempo pieno	0	Aula docenti	
Biblioteca		1	
Spazi esterni		Cortile fronte e retro con campo basket	
(*) Informatica			
(**) Aule per bisogni speciali			

6.5. SCUOLA PRIMARIA "CESARE BATTISTI" - MONIEGO – NOALE (VE)

Sede		Via Centro, 19 – 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEEE86604G	
Tel.		041 440144	
Fax		041 440144	
Posta elettronica		primaria.moniego@icnoale.gov.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. alunni iscritti	107	Laboratori *	1
n. docenti Organico di diritto	9	Aule	5
Organico di fatto	10		
n. collaboratori scolastici	2	Aule specifiche **	1
n. operatori socio sanitari	1	Palestra	1
n. classi a tempo normale	5	Mensa	1
n. classi a tempo pieno	0	Aula docenti	/
Biblioteca		1	
Spazi esterni		Cortile Sud ingresso principale e cortile nord con campo basket	
(*) Informatica LIM			
(**)--Aule per bisogni speciali			

6.6. SCUOLA PRIMARIA " F.E. DUCA D'AOSTA" CAPPELLETTA – NOALE (VE)

Sede		Via Centro, 18– 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEEE86603E	
Tel.		041 440541	
Fax		041 440541	
Posta elettronica		primaria.cappelletta@icnoale.gov.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. alunni iscritti	90	Laboratori *	1
n. docenti		Aule	
Organico di diritto	8		5
Organico di fatto	8		
n. collaboratori scolastici	2	Aule specifiche	1
n. operatori socio-sanitari	1	Palestra	1
n. classi a tempo normale	5	Mensa	0
n. classi a tempo pieno	0	Aula docenti	0
Biblioteca		0	
Spazi esterni		Cortile 2	
(*) Informatica			

6.7. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “GIOVANNI PASCOLI” - NOALE (VE)

Sede		Via G.B. Rossi, 20– 30033 Noale (VE)	
Codice meccanografico		VEMM86601B	
Tel.		041 440197	
Fax		041 5800862	
Posta elettronica		secondaria@icnoale.gov.it	
Dati generali		Dati strutturali	
n. alunni iscritti	474	Laboratori *	3
n. docenti	50	Aule	21
n. collaboratori scolastici	6	Aule specifiche **	5 + aula magna
n. operatori socio-sanitari	/	Palestra	1
n. classi a tempo normale	19	Mensa	/
n. classi a tempo prolungato	3	Aula docenti	1
Biblioteca		1	
Spazi esterni		3 Cortile nord ingresso, ovest con campo basket e pista atletica, est parcheggio,	
(*) Informatica - Scienze + LIM - Video			
(**) Aula Magna –Aula per bisogni speciali– Arte– Musica- Colloqui			

7. MENSA

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale che indice l'appalto per individuare la Ditta fornitrice e monitorato in corso d'anno in collaborazione con la scuola. Attualmente il servizio è erogato dalla Ditta Gemeaz.

Per le classi della Scuola Primaria di Noale capoluogo e della Scuola secondaria "G. Pascoli" il servizio viene svolto presso la sala mensa della sede "Vittorino da Feltre" e organizzato in doppi turni.

Nella Scuola Primaria "Pier Fortunato Calvi " di Briana è stata allestita un'aula al piano terra atta a fornire questo servizio, organizzato al bisogno in doppi turni.

Nella Scuola dell'Infanzia "I. Calvino" i bambini mangiano nello spazio mensa appositamente allestito.

Ogni anno viene istituito un Comitato Alimentazione composto da docenti, genitori, rappresentanti dell'Amministrazione comunale e della Ditta fornitrice con lo scopo di monitorare, tramite controlli e assaggi, il buon andamento del servizio, promuovere una adeguata alimentazione, favorire il confronto tra i diversi referenti per la promozione di iniziative legate alla salute e alle tematiche alimentari. Il regolamento è visibile nel sito della scuola.

8. FATTORI DI QUALITA' D'ISTITUTO E INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

Tra i fattori di qualità che definiscono la capacità di risposta della scuola ai bisogni dell'utente, i seguenti sono stati individuati come fondamentali, percepibili e valutabili sia dalla scuola che dagli utenti:

Perseguimento dei principi fondamentali:

garanzia e tutela dei diritti fondamentali dell'utenza ampiamente descritti nella prima parte della presente "Carta dei servizi".

Informazione e comunicazione:

Intese come capacità di valorizzazione del rapporto con l'utente mediante il continuo miglioramento della comunicazione:

- attraverso la professionalità del personale addetto al rapporto con il pubblico,
- lo sviluppo dei servizi in rete e del sito internet,

- la diffusione di comunicati e circolari,
- la completezza e la tempestività delle informazioni fornite.

I processi comunicativi hanno grande importanza per coinvolgere emotivamente tutto il personale, diffondere la *mission*, le attività e strategie organizzative, che debbono essere rese note, in forma semplice e comprensibile, raccogliendo gli stimoli innovativi.

Trasparenza: intesa come conoscibilità delle scelte e delle azioni della scuola, possibilità di accedere alla documentazione, esplicitazione delle modalità operative, dei tempi e dei criteri di erogazione dei servizi. Essa si realizza attraverso la responsabilizzazione dei dipendenti e la semplificazione delle procedure.

Affidabilità: intesa come capacità di organizzare e realizzare gli scopi istituzionali.

Tempestività: intesa come capacità di dare rapide risposte alle esigenze e alle richieste dell'utenza.

Efficienza: intesa come regolarità e puntualità del servizio erogato supportata dall'organizzazione / partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento ed Efficacia intesa come la capacità di fornire con puntualità e regolarità il servizio, impiegando le risorse minime indispensabili.

Formazione (*Long life learning*): intesa come opportunità offerta a tutto il personale di partecipazione ad iniziative didattiche e culturali, a corsi di formazione e aggiornamento che qualificano la propria professionalità.

8.1. PROCEDURE PER RECLAMI E PER SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare disfunzioni o formulare suggerimenti.

Le eventuali segnalazioni per il miglioramento dell'offerta scolastica e/o reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Le segnalazioni o i reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Le proposte di miglioramento e/o reclami vengono accolte ed analizzate dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori ed eventualmente poste all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

In caso di reclami, il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni tipo di indagine in merito, risponde in forma orale o scritta con celerità e comunque non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

8.2. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo delle procedure, degli strumenti e delle attività attraverso il controllo in itinere, la valutazione intermedia e finale ed un costante confronto con l'utenza e con gli Organi Collegiali.

Le iniziative di valutazione del servizio, nella forma dell'autovalutazione, sono coordinate dallo staff di direzione (al quale partecipano i coordinatori dei plessi e le Funzioni strumentali); richieste specifiche relative agli ambiti di valutazione possono pervenire dalle figure referenti per l'Autovalutazione, il POF, l'Accoglienza e la gestione del Sito Web.

Saranno oggetto di valutazione periodica:

- le condizioni ambientali
 - rispetto delle norme di sicurezza,
 - adeguatezza degli spazi, dei materiali, delle attrezzature,
 - condizioni di igiene e di pulizia
- l'area dei servizi amministrativi:
 - accessibilità, flessibilità dei servizi,
 - trasparenza, celerità,
 - attenzione all'utenza,
 - rispetto delle scadenze
- l'area didattica
 - partecipazione a corsi o attività di aggiornamento,
 - qualità delle scelte educative, didattiche ed organizzative, svolgimento delle attività didattiche inerenti le varie discipline, coerenza della programmazione con le normative vigenti, individuazione dei percorsi formativi, criteri e modalità di valutazione degli alunni, monitoraggio e verifica dei progetti attuati,

- gradimento dei progetti o delle attività proposte da parte dei docenti, famiglie ed alunni,
- esito delle prove INVALSI,
- esito delle prove di valutazione comuni predisposte dalla Commissione di Autovalutazione rivolte alle classi della Scuola Primaria e Secondaria.

9. DISPOSIZIONI GENERALI

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.

Copia del presente documento è depositata presso l'Ufficio di Presidenza e verrà pubblicato nel Sito dell'I.C. www.icnoale.gov.it

10. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt.3, 30, 33 e 34 della Costituzione
- Legge 7 Agosto 1990 , n. 241
- DLgs. 3 Febbraio 1993, n. 29
- Direttiva P. C. M. 7 Giugno 1995 - Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi della scuola
- D. L. 12/05/95, n. 163 conv. in Legge 11/07/95, n.273
- C. M. P. I. del 21 Luglio 1995, n. 255
- C. M. P. I. del 4 Ottobre 1995 , n. 317
- Art. 21, L. N.59/97 (autonomia delle istituzioni scolastiche)
- L. 440 18.12.97
- DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche
- C.C.N.L 2006-2009

La Carta dei Servizi Scolastici è stata approvata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 4 Giugno 2013, delibera n° 21.

